

Татарстанская республиканская организация
Общероссийского Профсоюза образования

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №156»
Советского района г.Казани
на 2024-2027годы

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
прошёл уведомительную регистрацию
В ГКУ «Центр занятости населения города Казани»

Регистрационный № от «04» июня 2024 года

Руководитель органа по труду (уполномоченного органа)

Лав. Емелья
(должность, ф.и.о. и подпись)

СОГЛАСОВАНО
23 04-06-494
дир. инспектор Александрова А.В.
«04» июня 2024г.

Территориальная организация
Общероссийского Профсоюза образования
Советского района города Казани

Представитель: Луб. Мурзеева В.И.
от 4/06/24



Оглавление

| | |
|--|-----|
| I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... | 4 |
| II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, изменении И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА | 7 |
| III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА..... | 12 |
| IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА | 21 |
| V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ..... | 25 |
| VI. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА | 28 |
| VII. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ..... | 33 |
| VIII. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ РАБОТНИКОВ..... | 35 |
| IX. ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ..... | 37 |
| X. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЁРСТВО..... | 37 |
| XI. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ | 42 |
| XII. СПОРТ И ЗДОРОВЬЕ..... | 45 |
| XIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА | 46 |
| XIV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 47 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ 1-15..... | 50 |
| Приложение 1..... | 50 |
| ПРАВИЛА Внутреннего трудового распорядка МБОУ «Школа №156» Советского района г.Казани..... | 50 |
| Приложение №2..... | 74 |
| Положение о критериях оценки эффективности деятельности педагогов МБОУ «Школа № 156» Советского района г. Казани..... | 74 |
| Приложение №3 | 138 |
| ПОЛОЖЕНИЕ об использовании премиальной части фонда оплаты труда работников МБОУ «Школа №156» Советского района г. Казани | 138 |
| Приложение №4 | 144 |
| ПОЛОЖЕНИЕ о порядке распределении дополнительных выплат для выполнения майских Указов Президента Российской Федерации МБОУ «школа № 156» | 144 |
| Приложение №5 | 147 |
| ПРАВА И ЛЬГОТЫ, предоставляемые педагогическим работникам образовательных организаций Республики Татарстан при подготовке и проведении аттестации | 147 |
| Приложение № 6 | 152 |
| Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников МБОУ «Школа №156» Советского района г.Казани..... | 152 |
| Приложение №7 | 158 |
| ПОЛОЖЕНИЕ О комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ «Школа №156» Советского района г.Казани | 158 |

| | |
|---|-----|
| Приложение 8 | 163 |
| ПОЛОЖЕНИЕ О порядке и условиях предоставления основных и дополнительных отпусков работникам МБОУ «Школа №156» Советского района г.Казани..... | 163 |
| Приложение 9 | 170 |
| Положение о предоставлении педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года | 170 |
| Приложение № 10 | 173 |
| ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по трудовым спорам МБОУ «Школа №156» Советского района г. Казани..... | 173 |
| Приложение 11 | 178 |
| Список производств, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день (извлечение) | 178 |
| Приложение 12 | 179 |
| Медицинские осмотры работников образовательных учреждений..... | 179 |
| Приложение №13 | 182 |
| Соглашение по охране труда на 2024-2027 г.г. администрации и профсоюзной организации МБОУ «Школа №156» Советского района г. Казани | 182 |
| Приложение 14 | 184 |
| ПЕРЕЧЕНЬ работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и вредными условиями труда | 184 |
| Приложение № 15 | 185 |
| ПЕРЕЧЕНЬ профессий работников получающих бесплатно моющие средства МБОУ «Школа №156» Советского района г.Казани | 185 |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в **МБОУ «Школа №156» Советского района г.Казани.**

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Конституция Российской Федерации;

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

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

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

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);

Закон РТ от 22 июля 2013 года № 68-ЗРТ «Об образовании»;

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

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

Республиканское Соглашение между Федерацией профсоюзов Республики Татарстан, Координационным советом объединений работодателей Республики Татарстан, Кабинетом Министров Республики Татарстан о проведении социально – экономической политики и развитии социального партнерства на 2023-2024 годы;

Отраслевое соглашение между Министерством образования и науки Республики Татарстан и Татарстанской республиканской организацией Общероссийского Профсоюза образования на 2024-2026гг.

Соглашение между Управлением образования Исполнительного комитета муниципального образования г. Казани и Татарстанской республиканской организацией Общероссийского Профсоюза образования на 2024- 2026 годы

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации Хоменко М.В. (далее – работодатель, организация, образовательная организация);

работники образовательной организации в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации Хафизова Л.Х.

Для регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки и заключения изменений к данному коллективному договору, контроля за его выполнением на равноправной основе по решению сторон образуется комиссия.

Работодатель признаёт первичную профсоюзную организацию **МБОУ «Школа №156»** единственным полномочным представителем работников образовательной организации.

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

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

Положения коллективного договора, предусматривающие повышенный уровень мер социальной поддержки (компенсации, льготы, гарантии, материальное вознаграждение и т.д.) в сравнении с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, распространяются только на членов Общероссийского Профсоюза образования.

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

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

1.7. Для достижения поставленных целей:

работодатель обязуется оперативно рассматривать и совместно обсуждать предложения с выборным органом первичной профсоюзной организации по вопросам, возникающим в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательной организации, и не позднее чем в 7 дней сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации свой мотивированный ответ по каждому вопросу;

работодатель принимает на себя обязательство информировать выборный орган первичной профсоюзной организации о решениях органов государственного контроля (надзора), принятых по вопросам в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательной организации, путём предоставления выборному органу первичной профсоюзной организации копий документов о принятии таких

решений в течение 7 дней со дня получения работодателем решения от соответствующего государственного органа;

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

членство в Профсоюзе определяет согласие Работника на доступ к его персональным данным при осуществлении Профсоюзом общественного контроля за соблюдением Работодателем трудовых прав, а также при защите социально – экономических интересов работников;

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

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

Все спорные вопросы по реализации положений коллективного договора решаются сторонами в форме взаимных консультаций (переговоров) и в соответствии с нормами главы 61 ТК РФ, регулирующими вопросы рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров.

1.9. Представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора или неправомерно отказавшиеся от подписания согласованного коллективного договора несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

– консультации работодателя и представителей работников по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение представителями работников от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, в том числе по их запросам;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение с работодателем вопросов планов социально-экономического развития организации;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- членство в комиссиях организации с целью защиты трудовых прав работников.

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

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

Положения коллективного договора учитываются при разработке локальных нормативных актов, мероприятий по вопросам установления условий оплаты труда, режима рабочего времени и времени отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

При нарушении порядка принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, работодатель обязуется по письменному требованию выборного органа первичной профсоюзной организации отменить соответствующий локальный нормативный акт с даты его принятия.

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

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

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также территориальным соглашением Управлением образования Исполнительного комитета муниципального образования г. Казани и настоящим коллективным договором.

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

Педагогический работник, руководитель, заместитель руководителя, руководитель структурного подразделения, осуществляющие педагогическую деятельность не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов.

Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в Положении о нормах профессиональной этики педагогических работников принятым по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Стороны договорились о том, что:

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

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

2.1.2. Изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, в период действия трудового договора, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту третьему статьи 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.(Постановление Правительства РФ от 21.02.2022 №225).

2.2. Работодатель обязуется:

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

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

2.2.3. При составлении штатного расписания образовательной организации определять наименование должностей в соответствии Номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций(Постановление Правительства Российской Федерации от 21.02.2022г. № 225).

2.2.4. Своевременно и в полном объёме осуществлять перечисление за работников страховых взносов на:

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

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

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

Учитывать, что объём учебной нагрузки является обязательным условием для внесения в трудовой договор.

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

Не устанавливать испытание при приёме на работу педагогическим работникам, имеющим действующую первую или высшую квалификационную категорию, либо успешно прошедшим ранее, но не более трёх лет назад, аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

2.2.8. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан знакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

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

2.2.9. Оформлять изменения условий трудового договора путём заключения дополнительных соглашений, являющихся неотъемлемой частью заключённого между работником и работодателем трудового договора.

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

2.2.10. Производить изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьёй 74 ТК РФ.

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

Считать критериями массового увольнения работников в отрасли:

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

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

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

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

- одинокие матери и отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;

- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно по окончанию образовательной организации высшего или профессионального образования, имеющие трудовой стаж менее одного года;
- работники -за два года до назначения страховой пенсии по старости;
- председатели первичных и территориальных организаций Профсоюза, не освобожденные от основной работы, как в период исполнения ими этих полномочий, так и в течение двух лет после окончания срока их полномочий.

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

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

2.2.15. Осуществлять выплаты, предусмотренные статьёй 178 ТК РФ, увольняемым работникам при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата.

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

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

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

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

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

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

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

2.3.3. Осуществлять контроль за выполнением коллективного договора, локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения.

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

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения регулируются Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре";

3.1.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными

нормативными актами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации, а так же трудовыми договорами.

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

При установлении учебной нагрузки учителям, для которых данная организация является местом основной работы, как правило, сохраняется прежний объём учебной нагрузки и преемственность преподавания предметов в классах.

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

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителей в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре работника возможны только в случаях, установленных пунктами 1.5, 1.7, 5.2 приложения 2 к приказу № 1601 Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г., в том числе:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
 - восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

Объём учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев, связанных с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшение количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп,

сокращением количества классов (классов-комплектов), когда определённое сторонами условие трудового договора об объёме выполняемой учебной нагрузки не может быть сохранено при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определённой специальности, квалификации или должности).

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

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

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

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

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

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

3.1.5. Для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, из числа женщин в соответствии со статьёй 263.1. ТК РФ

устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

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

3.1.7. Регулирование продолжительности рабочего времени педагогических работников осуществляется в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников и с учётом особенностей их труда, предусмотренных приказами № 1601 Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. и № 536.

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

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

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

Общим выходным днем является воскресенье.

3.1.10. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учётом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между учебными

занятиями более двух часов подряд, не связанных с их отдыхом и приёмом пищи, за исключением перерывов более двух часов подряд, предоставляемых по письменному заявлению самих работников.

При составлении расписаний учебных занятий организация обязана исключить нерациональные затраты времени учителей с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием («окна»), которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных между учебными занятиями (уроками) для обучающихся.

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

В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в

организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.15. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учётом мнения выборного органа первичной

профсоюзной организации в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации. Работодатель обеспечивает оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день, конкретные размеры которой устанавливаются положением об оплате труда работников.

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

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

3.1.17. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (ст. 92 ТК РФ, ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

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

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

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

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

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

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

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

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

Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, *продолжительность которых определяется в соответствии с приложениями №11 коллективного договора.*

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

3.1.18.1. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.1.18.2. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

3.1.18.3. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

3.1.18.4. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

– участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

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

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

– работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

Перенесение отпуска на следующий рабочий год не допускается.

Работодатель вправе запросить подтверждающие событие документы, иные обоснования.

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

Конкретная продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, а также присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску определяются работником и работодателем по соглашению сторон.

3.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.2.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов,

настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

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

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

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

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

4.1.1. Днями выплаты заработной платы являются:

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

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

4.1.2. При выплате заработной платы по итогам месяца работнику отправляется расчётный листок, с указанием:

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

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

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

Расходы по перечислению заработной платы в кредитную организацию несет работодатель.

4.1.4. Работник обязан получать расчётный листок на руки и (или) на личную электронную почту.

4.2. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.05.2018 № 412 «Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан», постановлением Исполнительного комитета г. Казани от 03.07.2018 № 3854 «Об условиях оплаты труда работников муниципальных учреждений г. Казани», Положением об оплате труда работников муниципального общеобразовательного учреждения.

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

- размер ставки заработной платы в месяц, являющийся фиксированным размером оплаты труда педагогических работников (учителя, педагоги дополнительного образования, воспитатели и др.), для которых установлены нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы, а также заработную плату за фактический объём учебной нагрузки (педагогической работы) без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- размер оклада (должностного оклада), являющегося фиксированным размером оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определённой сложности за календарный месяц без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера;

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

- в целях повышения эффективности деятельности работников общеобразовательных организаций и сохранения достигнутого уровня целевых показателей, установленных Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики", работникам, входящим в профессионально-квалификационную группу должностей педагогических работников, по основному месту работы и основной должности при наличии средств производится единовременная поощрительная выплата. Порядок, условия и конкретный размер выплаты в указанных целях устанавливаются локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

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

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

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

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

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

- при установлении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия - со дня награждения (присвоения);

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

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

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

4.9. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с размерами оплаты труда,

установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со статьёй 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

4.10. В соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан № 412 от 31.05.2018г. рекомендуемый размер фонда оплаты труда на выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ принимается:

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

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

4.12. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, на реализацию раздела коллективного договора «Социальные гарантии и меры социальной поддержки», иные выплаты в соответствии с локальными нормативными актами организации, принимаемыми по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.13. Учителям, ведущим учебные занятия по учебным предметам, по которым предусматривается деление класса на две подгруппы предусматривается доплата в размере 100% ставки заработной платы в случаях проведения учебных занятий с обучающимися класса в целом.

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

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

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

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

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

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

4.16. При условии выполнения дополнительных обязанностей, связанных с методической работой или наставнической деятельностью установить доплату в размере 10% от базового оклада выплачиваемая 3 раза в год педагогическим работникам за наличие квалификационных категорий "педагог-методист", "педагог-наставник" за счет стимулирующих доплат, внебюджетных средств.

4.18. Стороны гарантируют педагогическим работникам-членам Профсоюза при подготовке и проведении аттестации предоставление прав и льгот, предусмотренных Приложением №1 к отраслевому Соглашению.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

5. Стороны договорились о том, что:

5.1.1. Ежегодно, по окончании финансового года, информировать работников, в том числе на общем собрании работников, на заседаниях управляющего совета образовательной организации и выборного органа первичной профсоюзной организации, о расходовании бюджетных средств за прошедший год и о бюджетном финансировании на предстоящий финансовый год, а также об использовании средств, направляемых на социальные выплаты, материальную помощь работникам.

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

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

5.2.2. Предоставлять работникам образования полностью оплачиваемые свободные дни по следующим причинам:

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

По требованию Работодателя работник обязан представить подтверждающие событие документы.

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

5.3. Работодатель обязуется:

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

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

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

5.3.4. Выплачивать один раз при увольнении по собственному желанию в связи с выходом на пенсию по старости, на досрочную страховую пенсию по старости всем работникам- базовый оклад за счет средств работодателя(фонда экономии заработной платы).

5.3.5. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

5.3.6. Ежегодно в первичную профсоюзную организацию оказывать помощь на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

5.3.7. Оказывать работникам материальную помощь при рождении ребёнка.

5.3.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве, обстоятельств и причин, приведших к возникновению

микроповреждений (микротравм) работников в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

5.3.9. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности)

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

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

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

5.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

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

Материальные виды поощрений:

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

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

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

Нематериальные виды поощрения:

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

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

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

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

- льготные путевки в санатории ФПРТ, объединения профкурорт ФНПР;

- отдых по проекту «Лето. Сочи»; «Анапа - пляж», иные;

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

- проект «Путевка от Профсоюза»;

- проект «Профсоюзный уик-энд»;

- проект «Профсоюзный бонус к пенсии»;

- проект «Территория социального партнерства»;

- единовременная материальная помощь членам Профсоюза из республиканского фонда «Социальная поддержка членов Профсоюза» (согласно Положению);

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

VI. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

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

6.1. Стороны совместно обязуются:

6.1.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждение производственного травматизма и профессиональных заболеваний, ежегодно заключать соглашение по охране труда с определением мероприятий (организационных, технических, санитарно-профилактических и других) по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней.

6.1.2. Обеспечивать:

делегирование своих представителей в формируемую на паритетной основе комиссию по охране труда;

работу комиссий: по охране труда, по проведению специальной оценки условий труда, по проверке знаний требований охраны труда; по расследованию несчастных случаев на производстве; по контролю за состоянием зданий и сооружений; по проверке образовательной организации на готовность к новому учебному году (приёмке кабинетов, пищеблока, спортивных сооружений, территории) и др.;

работу по выявлению опасностей и управлению профессиональными рисками;

своевременное и полное расследование несчастных случаев;

оказание материальной помощи пострадавшим на производстве.

6.1.3. Осуществлять административно-общественный контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением раздела по охране труда коллективного договора, соглашения по охране труда.

6.1.4. Обеспечивать выполнение образовательной организацией предписаний органов государственного контроля (надзора), представлений и требований технических (главных технических) инспекторов труда и внештатных технических инспекторов труда Общероссийского Профсоюза образования, рассмотрение предложений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации.

6.1.5. Организовывать проведение комплексных, тематических и целевых проверок в образовательной организации по вопросам охраны труда с последующим обсуждением на заседаниях комиссии по охране труда.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда.

6.2.2. Обеспечивать функционирование системы управления охраной труда образовательной организации в соответствии с требованиями ст. 217ТК РФ. С этой целью, разработать и утвердить положение о системе управления охраной труда.

6.2.3. Осуществлять финансирование мероприятий по охране труда, в том числе: обучение по охране труда, проведение специальной оценки условий труда, оценки профессиональных рисков, обеспечение работников

сертифицированными СИЗи иные мероприятия из всех источников финансирования в размере не ниже установленных ст. 225 ТК РФ.

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

6.2.5. Обеспечить ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов.

6.2.6. Проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи пострадавшим, правильному применению средств индивидуальной защиты. Проводить инструктажи по охране труда, стажировку на рабочих местах и проверки знаний требований охраны труда. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда.

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

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

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

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

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

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

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

6.2.11. Обеспечить реализацию мероприятий по оценке и управлению профессиональными рисками.

6.2.12. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

6.2.13. Обеспечивать приобретение и бесплатную выдачу работникам сертифицированных средств индивидуальной защиты и смывающих средств в соответствии с Правилами обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами. В этих целях разработать и утвердить нормы бесплатного обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами (приложение №15).

6.2.14. Обеспечивать выдачу работникам молока или других равноценных пищевых продуктов в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 12 мая 2022 г. N 291н "Об утверждении перечня вредных производственных факторов на рабочих местах с вредными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда, при наличии которых занятым на таких рабочих местах работникам выдаются бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты, норм и условий бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов, порядка осуществления компенсационной выплаты, в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов".

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

6.2.16. Обеспечивать за счет средств работодателя обязательное психиатрическое освидетельствование работников в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения РФ от 20 мая 2022 г. N 342н "Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование".

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

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

6.2.19. Обеспечивать контроль за соблюдением работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

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

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

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

6.3. Работники обязуются:

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

6.3.2. Проходить обучение по охране труда, оказанию первой помощи пострадавшим, правильному применению средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

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

6.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.3.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае. Своевременно информировать работодателя о микроповреждениях, полученных ими в ходе трудовой деятельности.

6.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

6.4.7. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных настоящим коллективным договором, представлять и защищать права и интересы работников в суде.

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

6.4.8. Обеспечивать участие уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда в смотре-конкурсе на звание «Лучший уполномоченный по охране труда», проведении Дней охраны труда, конференций, семинаров и выставок по охране труда.

VII. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ

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

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

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

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

- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;

- материальное и моральное поощрение молодых педагогов;

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

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

- активное обучение и молодежного профсоюзного актива;

- создание Совета молодых педагогов.

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

- мониторинг условий и результатов методического сопровождения деятельности педагогических работников из числа молодёжи в образовательной организации;

- моральное поощрение молодых педагогов, в том числе награждение их в торжественной обстановке наградами образовательной организации.

7.3. Работодатель обязуется:

- информировать молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз и участия в работе Совета молодых педагогов района;

- обеспечить закрепление наставников за всеми молодыми педагогами, не имеющими опыта педагогической работы, в первый год их работы в образовательной организации;

- обеспечивать установленные в образовательной организации (коллективным договором, локальными нормативными актами) меры социальной поддержки работников, включая дополнительные меры поддержки молодых педагогов, а также меры поощрения;

- предоставлять Совету молодых педагогов помещение для проведения заседаний и мероприятий.

7.4. Представители молодых педагогов входит в состав и участвует в работе создаваемых в образовательной организации коллегиальных и рабочих органов (комиссий), в том числе:

- комиссии по тарификации;

- комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда;

- комиссии по социальному страхованию;

- комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

VIII. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ РАБОТНИКОВ

8.1. Стороны договорились о том, что:

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

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

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

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

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

Содержание, объем и сроки дополнительного профессионального образования, рекомендуемого работнику, должны обеспечивать реализацию требований федеральных государственных образовательных стандартов к уровню квалификации педагогических работников, к непрерывности их профессионального развития в части целенаправленного совершенствования (получения новой) компетенции (квалификации) работника. При этом, определённая с учётом мнения работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации, программа повышения квалификации педагогического работника должна иметь минимальный объём не менее 36 часов для всех категорий работников (для молодых специалистов – не менее 72 часов), а объём освоения программ профессиональной переподготовки – не менее 250 часов.

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

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

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

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

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

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

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

8.1.10. В случаях получения работником, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, по собственной инициативе второго профессионального образования, соответствующего профилю деятельности образовательной организации, при наличии финансовых возможностей, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации работодатель может предоставить дополнительный ученический отпуск, продолжительностью по согласованию сторон.

IX. ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.

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

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

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

- своевременно представляет в Пенсионный фонд РФ достоверные индивидуальные сведения;

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

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

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

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

X. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЁРСТВО

10.1. В целях развития социального партнёрства стороны обязуются:

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

10.1.2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-

трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- принимает решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);

- вводит, а также отменяет режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены (статья 74 ТК РФ);

- привлекает работника к сверхурочной работе (статья 99 ТК РФ);

- утверждает формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);

- принимает решение о возможном расторжении трудового договора с работником (подпункты второй, третий или пятый части первой статьи 81 ТК РФ);

- определяет форму подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых для подготовки профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации (статья 196 ТК РФ);

- формирует комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- представляет к награждению отраслевыми и иными наградами;

- принимает (утверждает) локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права (статьи 8, 371, 372 ТК РФ);

- иные вопросы (*перечень может быть расширен*).

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

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

- другие основания (пункты первый и второй статьи 336 ТК РФ и др.).

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

- установление и распределение учебной нагрузки педагогических и других работников;

- установление дополнительных гарантий работникам, совмещающим работу с обучением;

- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);

- утверждение расписания занятий, годового календарного учебного графика;

- составление графика сменности (статья 103 ТК РФ);

- принятие решения о режиме работы в каникулярный период (графика работы в каникулы) и в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);

- утверждение графика отпусков (статья 123 ТК РФ);

- правила и инструкции по охране труда для работников (статья 212 ТК РФ);

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

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

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

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

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

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

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

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

10.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

своевременным предоставлением сведений о трудовой деятельности работника в систему обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России;

охраной труда в образовательной организации;

правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

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

соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации;

10.4.6. Обеспечивать выполнение условий настоящего коллективного договора.

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

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

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

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

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

10.4.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

10.4.13. Ходатайствовать о представлении к наградам работников образовательной организации.

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

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

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

XI. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

11.1. Работодатель:

11.1.1. предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации независимо от численности работников, бесплатно помещение,

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

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

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

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

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

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

11.1.7. обеспечивает участие выборного органа первичной профсоюзной организации в работе органов управления образовательной организацией (попечительский, наблюдательный, управляющий советы и др.) как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы

трудового права и затрагивающих интересы работников, так и относящихся к деятельности образовательной организации в целом;

11.1.8. предоставляет председателю (заместителю председателя) первичной профсоюзной организации, работникам, являющимся внештатными правовыми инспекторами труда Профсоюза, 1 раз в год (в каникулярное время или с обеспечением замены в учебное время при сохранении среднего заработка) возможность пройти обучение с отрывом от производства в течение 10 дней по вопросам трудового права, пенсионного и социального обеспечения, охраны труда и другим социально-трудовым вопросам;

11.1.9. предоставляет возможность уполномоченным по охране труда, членам совместной комиссии по охране труда использовать не менее 2 часов оплачиваемого рабочего времени в неделю для выполнения возложенных на них обязанностей по осуществлению контроля за созданием безопасных условий труда в образовательной организации, а также пройти обучение по вопросам охраны труда с отрывом от производства 1 раз в год в течение не менее 5 дней с сохранением средней заработной платы по основному месту работы;

11.1.10. предоставляет ежегодно в каникулярное время дополнительный оплачиваемый отпуск председателю первичной профсоюзной организации в количестве 10 календарных дней, заместителям председателя - 3 календарных дня, уполномоченным по охране труда выборным органом первичной профсоюзной организации - 3 календарных дня; членам контрольно-ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации - 1 календарный день;

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

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

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

11.2.2. Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами вторым, третьим или пятым части первой статьи 81 ТК РФ, председателя выборного

органа первичной профсоюзной организации и его заместителей, не освобождённых от основной работы, производится в порядке, установленном статьёй 374 ТК РФ.

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

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

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

11.3. Стороны совместно:

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

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

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

ХII. СПОРТ И ЗДОРОВЬЕ.

12.1. Стороны договорились:

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

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

12.2. Работодатель обязуется:

12.2.1. содействовать обеспечению доступных рабочих мест и созданию безбарьерной среды жизнедеятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья и созданию специальных рабочих мест для инвалидов;

12.2.2. предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации, в установленном по согласованию с ним порядке, бесплатно во внеучебное время: спортивные залы, площадки, спортивный инвентарь для проведения спортивно-оздоровительных мероприятий с работниками образовательной организации;

12.2.3. оказывать условия педагогам для быстрого и эффективного снятия эмоционального напряжения, восстановления работоспособности, оказывать консультативную помощь с привлечением психолога организации;

12.3.4. создавать условия для двигательной активности работников (установка теннисного стола, проведения производственной гимнастики, иные формы);

12.3.5. пропагандировать здоровый образ жизни.

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

13.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора *МБОУ «Школа №156»*.

13.2. Стороны договорились и обязуются:

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

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

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

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

13.2.5. Представлять другой стороне необходимую информацию в рамках осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора в

течение 7 дней (*но не позднее одного месяца*) со дня получения соответствующего письменного запроса.

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

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

XIV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

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

14.5. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует 3 года.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1. «ПРАВИЛА Внутреннего трудового распорядка МБОУ «Школа №156» Советского района г.Казани».

Приложение №2. «Положение о критериях оценки эффективности деятельности педагогов МБОУ «Школа № 156» Советского района г. Казани».

Приложение №3. «ПОЛОЖЕНИЕ об использовании премиальной части фонда оплаты труда работников МБОУ «Школа №156» Советского района г. Казани».

Приложение №4. «ПОЛОЖЕНИЕ о порядке распределении дополнительных выплат для выполнения майских Указов Президента Российской Федерации МБОУ «школа № 156»».

Приложение №5. «ПРАВА И ЛЬГОТЫ, предоставляемые педагогическим работникам образовательных организаций Республики Татарстан при подготовке и проведении аттестации».

Приложение № 6. «Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников МБОУ «Школа №156» Советского района г.Казани».

Приложение №7. «ПОЛОЖЕНИЕ О комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ «Школа №156» Советского района г.Казани».

Приложение 8. «ПОЛОЖЕНИЕ О порядке и условиях предоставления основных и дополнительных отпусков работникам МБОУ «Школа №156» Советского района г.Казани».

Приложение 9. «Положение о предоставлении педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года».

Приложение № 10. «ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по трудовым спорам МБОУ «Школа №156» Советского района г. Казани».

Приложение 11. «Список производств, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день (извлечение)».

Приложение 12. «Медицинские осмотры работников образовательных учреждений».

Приложение №13. «Соглашение по охране труда на 2024-2027 г.г. администрации и профсоюзной организации МБОУ «Школа №156» Советского района г. Казани».

Приложение 14. «ПЕРЕЧЕНЬ работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и вредными условиями труда».

Приложение № 15. «ПЕРЕЧЕНЬ профессий работников получающих бесплатно моющие средства МБОУ «Школа №156» Советского района г.Казани».

От работодателя:

Руководитель образовательной
организации

_____ М.В.Хоменко

М.П.

« ___ » _____ 2024 г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ Л.Х.Хафизова

М.П.

« ___ » _____ 2024г.

Принято на собрании трудового коллектива
Протокол №2 от «30» мая 2024г.

ПРИЛОЖЕНИЯ 1-15.

Приложение 1.

Согласовано
Председатель профсоюзного
комитета школы

_____ Л.Х. Хафизова
«28» августа 2023 г.

Утверждаю
Директор школы

_____ М.В. Хоменко
«28» августа 2023 г.

ПРАВИЛА Внутреннего трудового распорядка МБОУ «Школа №156» Советского района г.Казани.

1. Общие положения

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

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников МБОУ «Школа №156» (далее Организация), работающих по трудовому договору.

1.3. Правила преследуют следующие цели:

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

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

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

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

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

1.8. Правила вывешиваются для ознакомления работников на стенде Организации.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу.

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

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

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

2.1.4. К педагогической деятельности в школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.1.5. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующему основанию, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере внутренних дел,- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

2.1.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.1.8. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу , трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

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

2.1.10. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних. Организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения социальной защиты и социального обслуживания в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию(за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления)половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

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

2.1.12. В приказе должны быть указаны:

- место работы – **420140 г.Казань ул.Чишмяле д.3 МБОУ «Школа №156» Советского района г.Казани;**
- наименование профессии (должности), на которую принимается работник (в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по

должностям работников учреждений образования Российской Федерации, штатным расписанием Организации);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- ознакомить работника (под роспись) с порученной работой (должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом учреждения;
- ознакомить работника с Правилами трудового внутреннего распорядка, коллективным договором, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, проинструктировать по технике безопасности, гигиене и санитарии труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда с оформлением в журналах установленной формы, другими нормативно-правовыми актами учреждения, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2. Отказ в приеме на работу.

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

2.3. Перевод на другую работу.

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

2.3.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72² ТК РФ.

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

2.4. Прекращение трудового договора.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя учреждения. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна быть произведена в точном соответствии с

формулировкой законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

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

3. Режим деятельности Организации, рабочее время и его использование

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

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

3.3. Режим работы Организации: с 7.30 часов утра до 18.30 часов вечера.

3.4. Расписание учебных занятий составляется по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога. При составлении учебного расписания, педагогическим работникам, имеющим небольшую учебную нагрузку не более 24 часов, может быть предоставлен один свободный от занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

3.5. Режим работы руководителя, его заместителей определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования Организации в ней находился дежурный администратор.

3.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией Организации по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен для ознакомления работников на стенде Организации, как правило, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

3.7. Для отдыха и питания всем категориям работников Организации, за исключением педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, предоставляется перерыв продолжительностью не менее 20 минут.

Административному, учебно-вспомогательному персоналу, техническим работникам с 12 часов до 12 часов 30 минут.

Гардеробщикам, поварам: с 11 часов поочередно по 30 минут каждому.

3.8. Педагогическим работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

3.9. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно с учащимися, во время динамических пауз и перемен.

3.10. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

3.11. Объем учебной нагрузки на новый учебный год устанавливается руководителем Организации по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в очередной ежегодный оплачиваемый отпуск, но не позднее сроков, в которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

3.12. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников, по возможности, должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным в течение учебного года.

3.13. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается лишь с письменного согласия работника.

3.14. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

3.15. В Организации устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

3.16. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.17. Привлечение работников к проведению массовых и других мероприятий в выходные, а также праздничные дни производится в исключительных случаях в соответствии с распоряжением учредителя по письменному приказу руководителя Организации, согласованному с профсоюзным комитетом. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с законодательством или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

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

3.19. Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.20. Администрация Организации привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств составляется на месяц (четверть и т.п.), утверждается руководителем, согласуется с профсоюзным комитетом и вывешивается для ознакомления работников на стенде Организации. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после их окончания.

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

3.22. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и т.п.) в

пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

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

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

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

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

3.27. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ). Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

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

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

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

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

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

3.33. Педагогическим и другим работникам Организации запрещается:

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

3.34. *Запрещается:*

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

Режим работы Организации

Организация работает в 2 смены.

5-ти дневная учебная неделя – 1-е, 2-е, 3-и, 5-е, 6-е, 7-е классы

6-ти дневная учебная неделя – 4-е, 8-11-е классы

Расписание звонков:

| 1 смена | | | 1 смена | | |
|-------------------------------|-------------|----------|--------------------------------|-------------|----------|
| 1 классы (1 полугодие) | | | 1 классы (2 полугодие) | | |
| 1 урок | 8.00-8.35 | (15 мин) | 1 урок | 8.00-8.40 | (10 мин) |
| 2 урок | 8.50-9.25 | (25 мин) | 2 урок | 8.50-9.30 | (20 мин) |
| 3 урок | 9.50-10.25 | (25 мин) | 3 урок | 9.50-10.30 | (20 мин) |
| 4 урок | 10.50-11.25 | (20 мин) | 4 урок | 10.50-11.30 | (15 мин) |
| 5 урок | 11.45-12.20 | | 5 урок | 11.45-12.25 | |
| 1 смена 2-11 классы | | | 2 смена 2-3, 6-8 классы | | |
| 1 урок | 8.00-8.40 | (10 мин) | 1 урок | 12.35-13.15 | (15 мин) |
| 2 урок | 8.50-9.30 | (20 мин) | 2 урок | 13.30-14.10 | (15 мин) |
| 3 урок | 9.50-10.30 | (20 мин) | 3 урок | 14.25-15.05 | (10 мин) |
| 4 урок | 10.50-11.30 | (15 мин) | 4 урок | 15.15-15.55 | (10 мин) |
| 5 урок | 11.45-12.25 | (10 мин) | 5 урок | 16.05-16.45 | (5 мин) |
| 6 урок | 12.35-13.15 | (15 мин) | 6 урок | 16.50-17.30 | |
| 7 урок | 13.30-14.10 | | | | |

3.31. Циклограмма рабочей недели.

Понедельник – организационный день, административные, производственные совещания.

Проверка состояния Организации, кабинетов, санитарно-гигиенического режима, линейки учащихся.

Вторник – заседание предметных кафедр, ШМО, научно-методический совет, совещание при директоре, производственные совещания, педсовет.

Среда - районные совещания, семинары.

Четверг – Совет Организации, родительский комитет, родительские собрания

Пятница –совещание, профсоюзное собрание (по плану), заседание профкома.

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

3.32.Циклограмма работы Организации.

| | |
|----------------------------|------------------|
| Педсовет | 1 раз в четверть |
| Производственное совещание | 1-2 раза год |
| Совещание при директоре | 1 раз в месяц |
| Научно-методический Совет | 1 раз в четверть |
| Административное совещание | 1 раз в 4 недели |

| | |
|-----------------------------|--|
| Заседание кафедр и ШМО | 1 раз в четверть |
| Профсоюзное собрание | 1 раз в четверть |
| Заседание профкома | По мере необходимости, но не реже 1 раз в четверть |
| Совещания при зам.директора | 1 раз в месяц |
| Родительское собрание | 1 раз в четверть |
| Совет школы | не реже 1 раза в год |
| Линейка учащихся | 1 раз в неделю |
| Общешкольные мероприятия | по плану работы |

4. Основные права и обязанности работодателя.

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

4.1. Работодатель имеет право на:

- 4.1.1. управление Организацией и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом;
- 4.1.2. заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- 4.1.3. создание с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- 4.1.4. поощрение работников и на применение к ним дисциплинарных мер;
- 4.1.5. организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации.

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты Организации, условия индивидуальных трудовых договоров;
- 4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.5. выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом и коллективным договором Организации: за первую половину месяца – 25 числа каждого месяца; за вторую половину месяца – 10 числа каждого месяца, следующего за расчётным периодом.
- 4.2.6. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- 4.2.7. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.2.8. своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Организации, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 4.2.9. укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- 4.2.10. обеспечивать надлежащие содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Организации;
- 4.2.11. контролировать соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
- 4.2.12. создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;
- 4.2.13. обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников;

- 4.2.14. способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работника;
 - 4.2.15. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
 - 4.2.16. возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством,
 - 4.2.17. заключать коллективный договор по требованию профсоюзного комитета или иного уполномоченного работниками представительного органа;
 - 4.2.18. принимать меры по участию работников в управлении Организацией, укреплять и развивать социальное партнерство;
 - 4.2.19. проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.
- 4.3. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (статья 133 ТК РФ).

5. Основные права и обязанности работников Организации.

5.1. *Работник имеет право на:*

- 5.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 5.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 5.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 5.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, дополнительных отпусков;
- 5.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 5.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 5.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 5.1.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 5.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- 5.1.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 5.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 5.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 5.1.14. рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- 5.1.15. отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- 5.1.16. обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

- 5.1.17. обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- 5.1.18. профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- 5.1.20. запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
- 5.1.21. обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- 5.1.22. личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- 5.1.23. участие в управлении общеобразовательным учреждением.
- 5.2. Педагогический работник Организации имеет право на:
- 5.2.1. самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;
- 5.2.2. повышение квалификации;
- 5.2.3. аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 5.2.4. сокращенную рабочую неделю, удлиненный оплачиваемый отпуск, получение досрочной трудовой пенсии, социальные гарантии и льготы;
- 5.2.5. дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам образовательного учреждения.
- 5.3. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок (ст.220 ТК РФ).
- 5.4. Работник обязан:
- 5.4.1. добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 5.4.2. соблюдать требования устава образовательного учреждения, правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину;
- 5.4.3. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- 5.4.4. выполнять установленные нормы труда;
- 5.4.5. своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, если они не противоречат существующему законодательству;
- 5.4.6. строго соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, владеть навыками безопасного ведения работ, исключая причинение ущерба своему здоровью и здоровью учащихся;
- 5.4.7. содержать свое рабочее место в порядке, с учетом требований к учреждению образования;
- 5.4.8. систематически повышать свою квалификацию;
- 5.4.9. вести себя достойно, быть всегда внимательным к учащимся, вежливым с их родителями и членами коллектива, не создавать конфликтных ситуаций;
- 5.4.10. соблюдать и охранять права и свободы учащихся;
- 5.4.11. немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае во время учебно-воспитательного процесса, признаках профессионального

заболевания, а также ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

5.4.12. отказаться от выполнения работ в случаях возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья людей, а также при не обеспечении средствами индивидуальной и коллективной защиты.

5.5. Педагогические работники проходят аттестацию согласно Положению об аттестации работников образования Республики Татарстан.

5.6. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется работодателем исходя из требований Устава учреждения, Положения об общеобразовательном учреждении, Правил внутреннего трудового распорядка, квалификационного справочника для педагогических работников, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также должностных инструкций и положений, утвержденных в установленном порядке.

5.7. Работники образовательного учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся и воспитанников на все время занятий и массовых мероприятий, проводимых как в учреждении, так и за его пределами.

Классный руководитель

1. содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности ребенка, вносит необходимые коррективы в систему его воспитания;

2. изучает личность каждого ученика своего класса, его склонности, интересы;

3. создает благоприятную микросферу и морально-психологический климат для каждого ребенка в классе;

4. осуществляет помощь в учебной деятельности и профессиональном самоопределении. Содействует получению каждым дополнительного образования через систему кружков, клубов, секций, организуемых в образовательных учреждениях и по месту жительства;

5. соблюдает права и свободы личности обучающихся, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность при организации и проведении внеклассной и внешкольной работы;

6. отвечает за ежедневную посещаемость занятий учащихся класса, оперативно выясняет причину отсутствия ученика;

7. ежедневно заполняет патронажный журнал и ведомость пропущенных уроков;

8. строго соблюдает «Правила техники безопасности» при проведении занятий, экскурсий, праздников, дежурства по школе и в классе, эвакуации детей в критических ситуациях, нормы производственной санитарии, противопожарной охраны;

9. отвечает за ведение и своевременное оформление классной документации – классный журнал. Ключи от кабинетов выдаются только учителю;

10. организует максимально охват горячим питанием учеников своего класса. Контролирует питание согласно графика и ведет расчет со столовой;

11. поддерживает постоянный контакт с учителями-предметниками, оказывая им всестороннюю помощь в ведении уроков, установлению контактов с детьми. Классный руководитель контролирует сохранность учебников в классе;

12. организует работу с родителями класса. Родительские собрания и консультации для родителей проводятся не реже 1 раза в четверть. Особое внимание уделяется индивидуальной работе с родителями и интересным формам проведения собраний;

13. в течение года классный руководитель должен посетить на дому всех учеников класса;

14. устанавливает и проводит «Час общения» с родителями и детьми;

15. должен знать нормативные документы и методические рекомендации по вопросам воспитания, следить за новинками психолого-педагогической литературы. Постоянно повышать свой методический уровень как воспитатель и организатор детского коллектива;

16. о сроках и времени проведения вечеров и праздников, родительских собраний заблаговременно извещать администрацию Организации;

17. создавать и преумножать традиции класса и школы.

Учитель-предметник

1. планирует учебный материал по преподаваемому предмету, тщательно готовится по всем видам образовательной работы. Несет ответственность за выполнение учебной программы, качество образования своих выпускников, достижение всеми учащимися базового уровня знаний и умений;
2. организует индивидуальные занятия и консультации с учащимися;
3. обязательно проводит внеклассную работу по преподаваемому предмету, проводит плановую работу с одаренными детьми;
4. обеспечивает соблюдение учебной дисциплины и режима посещения своих занятий. Контролирует выполнение требований техники безопасности и производственной санитарии при эксплуатации учебного оборудования. Несет персональную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время учебно-воспитательного процесса;
5. внешний вид учителя должен соответствовать деловому стилю учебного заведения. Учитель должен быть в учреждении за 15-20 минут до начала урока. Начинать и заканчивать урок со звонком.
6. отвечает за сохранность и санитарное состояние кабинета, в котором проводит урок, проветривает и организует влажную уборку закрепленного за ним кабинета. Уборка в кабинетах проводится только в присутствии учителя или классного руководителя;
7. по окончании уроков в гардероб детей провожает учитель, ведущий последний урок в данном классе, по левому лестничному маршу. Из кабинета учитель уходит последним;
8. учитель, ведущий последний урок в кабинете, обязан закрыть все окна и форточки, закрыть кабинет и повесить ключ в учебную часть или сдать вахтеру;
9. питание в столовой проводится строго по графику. В столовую класс провожает учитель, который вел урок перед обедом. Расчет за питание осуществляет классный руководитель;
10. учителю категорически запрещается удалять учащихся с уроков. Замечания следует делать корректно, учитывая индивидуальные особенности и не унижая достоинства личности учащихся;
11. учителя начальных классов провожают детей на уроки родного языка и иностранных языков, ИЗО, физкультуры, музыки и встречают их;
12. учитель отвечает за своевременное и правильное заполнение страниц электронных журналов по своему предмету;
13. учитель обязан посещать педагогические советы, семинары, собрания коллектива, совещания;
14. замена уроков, уход со службы – только с разрешения директора, а в его отсутствие – с разрешения дежурного администратора;
15. учитель участвует в деятельности методических объединений, создает личную педагогическую лабораторию, принимает активное участие в оснащении учебного кабинета;
16. систематически занимается самообразованием, повышает свой профессиональный уровень;
17. учитель (все работники школы) должны соблюдать нормы педагогической этики не только при обращении с детьми и родителями, но и друг с другом.

Воспитатель ГПД

1. Планирует и организует жизнедеятельность детей, их воспитание. Несет ответственность за сохранность и здоровье детей во время их пребывания в группе.
2. Обеспечивает сохранение и укрепление здоровья детей, проводит мероприятия, способствующие их психо-физическому развитию, отвечает за их жизнь и здоровье.
3. Организует выполнение детьми режима дня, приготовление ими домашних заданий, оказывает детям помощь в учении.

4. Организует досуг детей, вовлекает их в художественное и научно-техническое творчество, спортивные секции, кружки и другие объединения по интересам.
5. Организует с учетом возраста детей работу по самообслуживанию, участие в общественно-полезном труде.
6. Взаимодействует с родителями, учителями-предметниками, руководителями кружков и т.п.
7. Воспитатель должен знать нормативные документы и методические рекомендации по вопросам обучения и воспитания. Постоянно повышать свое педагогическое мастерство.
8. Должен заполнять в журнале выход группы на прогулку и местонахождение детей во время прогулок, экскурсий и т.п.
9. Провожает детей после окончания занятий в ГПД и передает их лично родителям или лицам их заменяющим.

Социальный педагог

1. Защищает интересы детей, подростков, молодежи. Выступает посредником между личностью и коллективом, семьей, средой, органами власти.
2. Способствует предупреждению и преодолению отрицательных явлений в детской среде, оказывает помощь, принимает меры по созданию безопасной и комфортной обстановки, обеспечению охраны жизни детей и их здоровья.
3. Выявляет детей, нуждающихся в опеке и попечительстве; оказывает им необходимую помощь.
4. Пропагандирует здоровый образ жизни. Занимается профилактикой правонарушений, алкоголизма и наркомании среди подростков, бытового и дорожно-транспортного травматизма, пожаров.
5. Выявляет сбежьи социального риска, работает с ними совместно с учителями и соответствующими службами (органами).
6. Взаимодействует с педагогическими работниками, специалистами социальных служб, семейных и молодежных служб занятости, органами опеки и попечительства.
7. Участвует в методической работе Организации, посещает педагогические советы, семинары, совещания и т.п.
8. Систематически повышает свою квалификацию и профессионализм.

Психолог

1. Организует воспитательно-образовательную работу, направленную на обеспечение полноценного психического здоровья и развития личности детей и молодежи.
2. Выявляет условия, затрудняющие становление личности ребенка и посредством психопрофилактики, психодиагностики, коррекции, консультирования и реабилитации оказывает помощь детям, учителям и родителям в решении личностных, профессиональных и других конкретных жизненных проблем.
3. Проводит психолого-педагогическую диагностику готовности детей к обучению при переходе из одной возрастной категории в другую.
4. Совместно с учителями планирует и разрабатывает развивающие и коррекционные программы учебной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности ребенка.
5. Выявляет детей с эмоциональными и интеллектуальными задержками развития.
6. Обследует и оказывает социально-педагогическую поддержку детям с дефектами умственного и физического развития.
7. Осуществляет первичную профилактику алкоголизма и наркомании среди подростков, проводит психологическую экспертизу и психолого-педагогическую коррекцию отклоняющегося асоциального поведения.
8. Участвует в работе психолого-медико-педагогических комиссий.
9. Участвует в работе педагогических советов, семинаров, совещаний и т.п.

10. Ведет психологический семинар для педагогов, пропагандирует психологические знания среди учащихся и родителей.
11. Доводит материалы исследований и наблюдений до педагогов и администрации для разумного использования в дальнейшей деятельности.

Педагог дополнительного образования

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

Учитель-логопед:

1. Обследует речь детей средней, старшей и подготовительной к школе групп, начальных классов ОУ;
2. Обследует речь детей младшей группы по представлению воспитателей или родителей (законных представителей) ребенка;
3. Комплектует группы детей для занятий;
4. Проводит регулярные занятия с детьми по исправлению различных нарушений речи, осуществляет в ходе логопедических занятий профилактическую работу по предупреждению нарушений чтения и письма;
5. Осуществляет взаимодействие с учителями и классными руководителями обучающихся II и III уровней общего образования по вопросам освоения детьми программ ОУ;
6. Представляет администрации МБОУ «Школа №156» ежегодный отчет, содержащий сведения о количестве детей с нарушениями речи и результатах коррекционно-развивающей работы;
7. Информировывает педагогический коллектив ОО о задачах, содержании коррекционной работы логопедической направленности;
8. Ведет разъяснительную и просветительскую работу среди педагогов, родителей (законных представителей) детей, выступая с сообщениями о задачах и специфике логопедической работы по преодолению нарушений речи;
9. Участвует в работе комиссий МБОУ «Школа №156» и Педагогического Совета;
10. Повышает свою профессиональную квалификацию и аттестуется согласно действующим нормативным документам.

Учитель-дефектолог

1. Осуществляет работу, направленную на максимальную коррекцию недостатков в развитии у обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.
2. Осуществляет обследование обучающихся, определяет степень выраженности имеющегося у них нарушения развития.
3. Обеспечивает адекватное коррекционно-компенсаторное воздействие на развитие детей с особенностями психофизического развития.

4. Проводит групповые, подгрупповые и индивидуальные занятия по исправлению недостатков в развитии, восстановлению нарушенных функций.
5. Использует разнообразные формы, методы и приёмы обучения, дидактический материал, современные образовательные технологии, специальные компьютерные программы, участвует в разработке программно-методического обеспечения учебного процесса, составлении проверочного материала.
6. Консультирует педагогических сотрудников и родителей (законных представителей) по применению специальных методов и приемов оказания помощи детям с ограниченными возможностями здоровья.

Тьютор

1. Соблюдает права и свободы обучающихся, определенные Конвенцией ООН о правах ребенка, Законом РФ «Об образовании», Уставом школы, другими локальными актами, регламентирующими деятельность учащегося в образовательном процессе.
2. Обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся в период образовательного процесса.
3. Соблюдает санитарно-гигиенические требования на уроке и во внеурочное время.
4. Обеспечивает учебную дисциплину и контролирует режим посещения подопечными учебных занятий в соответствии с расписанием.
5. Активно взаимодействует со школьным психологом, логопедом, дефектологом, медицинскими работниками, другими специалистами.
6. Осуществляет организационную и методическую помощь учителю в обучении детей с особыми образовательными нуждами в инклюзивном классе.
7. Согласовывает образовательную деятельность учащегося с учителем.
8. Для выполнения образовательных задач использует приемы, методы и средства обучения, соответствующие уровню подготовки учащегося с особыми образовательными нуждами.
9. Адаптирует учебную программу под соответствующие образовательные возможности учащегося с особыми образовательными нуждами.
10. Осуществляет индивидуальное обучение учащегося с особыми образовательными нуждами в соответствии с учебной программой класса в случаях, когда обучение ученика в классе временно невозможно.
11. Осуществляет связь с родителями (законными представителями), оказывает им консультативную помощь, информирует (через учителя или лично) о ходе и перспективах освоения предметных знаний учащимися.
12. Аккуратно, систематически работает со школьной документацией в соответствии с требованиями образовательного стандарта, на основе Положения о классах инклюзивного обучения.
13. При необходимости ведет коррекционно-развивающую работу, принимает участие в педагогических консилиумах, педсоветах.
14. Участвует в работе методического объединения по повышению методического мастерства, в разработке методической темы, проведении семинаров и др.
15. Систематически повышает свою квалификацию путем самообразования и курсовой подготовки не реже одного раза в 5 лет.
16. Соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Младший воспитатель

1. Участвует в планировании и организации жизнедеятельности воспитанников, в проведении занятий, организуемых воспитателем.

2. Осуществляет под руководством воспитателя повседневную работу, обеспечивающую создание условий для социально-психологической реабилитации, социальной и трудовой адаптации воспитанников.
3. Совместно с медицинскими работниками и под руководством воспитателя обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проведение мероприятий, способствующих их психофизическому развитию, соблюдению ими распорядка дня.
4. Организует с учетом возраста воспитанников их работу по самообслуживанию, соблюдение ими требований охраны труда, оказывает им необходимую помощь.
5. Участвует в работе по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек у воспитанников.
6. Обеспечивает состояние помещений и оборудования, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам их содержания.
7. Взаимодействует с родителями воспитанников (лицами, их заменяющими).
8. Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.
9. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

Педагог-организатор ОБЖ

1. Осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) основного и среднего общего образования;
2. Разрабатывает и реализует программы по ОБЖ в рамках основных общеобразовательных программ;
3. Участвует в разработке и реализации программы развития школы в целях создания безопасной и комфортной образовательной среды;
4. Осуществляет планирование и проведение учебных занятий по ОБЖ;
5. Проводит систематический анализ эффективности уроков и подходов к обучению;
6. Осуществляет организацию, контроль и оценку учебных достижений, текущих и итоговых результатов освоения основной образовательной программы по ОБЖ обучающимися;
7. Формирует универсальные учебные действия;
8. Формирует у учащихся навыки, связанные с информационно-коммуникационными технологиями;
9. Формирует у детей мотивацию к обучению;
10. Осуществляет объективную оценку знаний и умений учащихся на основе тестирования и других методов контроля в соответствии с реальными учебными возможностями школьников, применяя при этом компьютерные технологии, в том числе текстовые редакторы и электронные таблицы.
11. Ведет учет военнообязанных в образовательной организации и представляет соответствующие отчеты в военкомат;
12. Представляет в военкомат документацию на юношей допризывного возраста;
13. Совместно с учреждениями здравоохранения организует проведение медицинского обследования юношей допризывного и призывного возраста для приписки их к военкоматам;
14. Оказывает помощь военкоматам в отборе юношей для поступления в военные учебные заведения.
15. Исполняет обязанности начальника штаба гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций на основании приказа директора школы;
16. Готовит и проводит командно-штабные, объектовые тренировки и другие мероприятия по ГОЧС;
17. Участвует в обеспечении функционирования образовательной организации при возникновении различных чрезвычайных ситуаций;

18. Обеспечивает содержание защитных сооружений (при наличии), индивидуальных средств защиты и формирований ГО в надлежащей готовности;
19. Проводит практические занятия и тренировки обучающихся и работников образовательного учреждения по действиям в экстремальных ситуациях;
20. Обеспечивает создание и совершенствование учебно-материальной базы по ГОЧС;
21. Осуществляет контроль состояния, хранения и использования индивидуальных средств защиты (противогазы, ватно-марлевые повязки) на случай чрезвычайной ситуации техногенного или иного характера;
22. Принимает активное участие в составлении инструкции о порядке действий при возникновении ЧС и эвакуации;
23. Планирует и организует сбор и накопление информации об объектах, которые могут представлять опасность для школы в случае чрезвычайных ситуаций;
24. Планирует и организует систему внешних связей школы, необходимых для успешного осуществления деятельности школы по ГОЧС.
25. Составляет отчетность по установленной форме, в том числе и с использованием электронных форм ведения документации.

Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями

1. Проводит сбор, анализ информации и подготовку предложений по разработке стратегии развития системы воспитания общеобразовательной организации;
2. Участвует в разработке предложений и рекомендаций по совершенствованию воспитательной работы;
3. Организует мероприятия по выявлению, поддержке и развитию способностей и талантов обучающихся, направленных на самоопределение, саморазвитие, самореализацию, самообразование и профессиональную ориентацию, согласно возрастным особенностям, потребностям и интересам;
4. Участвует в разработке рекомендаций по социализации обучающихся и индивидуализации обучения на основе воспитания детей в соответствии с духовно-нравственными, социокультурными ценностями и принятыми в российском обществе правилами поведения с учетом культурного, этнического и языкового многообразия;
5. Содействует в функционировании системы ученического самоуправления, стимулирование развития новых форм ученического самоуправления;
6. Участвует в разработке предложений по организации структур, деятельность которых направлена на воспитание обучающихся школы и на формирование их личности;
7. Обеспечивает участие в разработке рекомендаций по ранней профилактике негативных явлений в детско-юношеской среде общеобразовательной организации;
8. Обеспечивает выбор во взаимодействии с администрацией и педагогическим коллективом форм воспитания, в том числе с целью укрепления гражданско-патриотической позиции обучающихся;
9. Участвует в разработке планов и программ организации мероприятий, направленных на профилактику асоциального и деструктивного поведения обучающихся, а также мероприятий по поддержке детей, находящихся в сложной жизненной ситуации;
10. Проводит консультирование участников образовательных отношений по вопросам воспитания с использованием современных информационных технологий;
11. Организовывает участие в разработке социально значимых детско-юношеских (детско-взрослых) проектов;
12. Обеспечивает вовлечение детей в социально значимые детско-юношеские (детско-взрослые) проекты;
13. Оказывает организационно-педагогическое и методическое сопровождение реализации новых социально значимых проектов обучающихся в школе;

14. Организует мероприятия, в том числе в рамках проектной и конкурсной деятельности, стимулирующих достижения обучающихся в различных сферах деятельности, интерес к научной деятельности и волонтерскому движению.

Заместитель директора по АХЧ

1. Отвечает за сохранность здания и имущества Организации.
2. Выполняет все возложенные на него обязанности по охране труда согласно нормативно-правовым актам Российской Федерации (приказом Минтруда России от 29.11.2021г №772н).
3. Отвечает за чистоту и порядок в школьном помещении.
4. Отвечает за своевременную подготовку школьного помещения к началу учебных занятий.
5. Отвечает за обеспечение школы водой и теплом.
6. Отвечает за правильную организацию работы уборщиц и гардеробщиков.
7. производит расходование средств Организации на хозяйственные нужды и отчитывается в этом перед администрацией Организации.

Заместитель директора по УВР

1. Организация текущего и перспективного планирования деятельности педагогического коллектива образовательного заведения.
2. Координация работы учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и образовательных программ.
3. Организация и координация разработки необходимой учебно-методической документации.
4. Осуществление постоянного контроля за качеством образовательного процесса в школе и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работой кружков и факультативов; посещение уроков и других видов учебных занятий, которые проводятся педагогическими работниками школы, анализ их форм и содержания, доведение результатов анализа уроков до сведения педагогов.
5. Организация процесса разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы основной ступени школы в соответствии с ФГОС, а также осуществление систематического контроля за ходом реализации данного проекта. Проведение анализа соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ, использования результативных образовательных технологий, условий реализации образовательной программы, имеющихся способов и организационных механизмов контроля учебно-воспитательного процесса, оценка результатов ФГОС и определение необходимых изменений и корректировки.
6. Организация инновационной деятельности в образовательном учреждении, анализ её состояния и перспектив развития, внесение корректив в план и содержание инновационной деятельности. Обеспечение использования и совершенствования способов организации образовательного процесса и современных образовательных технологии, в том числе дистанционных. Оказание помощи педагогам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
7. Организация текущего и перспективного планирования методической работы с педагогическими работниками и её проведение.
8. Создание условий для развития творческого потенциала учеников. Организация учебно-исследовательской и проектной деятельности учащихся, проведение научно-практических конференций, семинаров, конференций, круглых столов, олимпиад в соответствии с утвержденным планом работы школы
9. Организация аттестации педагогических работников школы в соответствии с перспективным планом прохождения аттестации и ежегодным приказом по аттестации
10. Организация работы по подготовке и проведению экзаменов

11. Составление расписания учебных занятий, факультативов и других видов образовательной деятельности, обеспечение качественной и своевременной замены уроков временно отсутствующих у преподавателей, систематическое ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков.
12. Организация работы по соблюдению в учебно-воспитательном процессе норм и правил охраны труда и техники безопасности
13. Организация работы с учениками «группы риска».
14. Соблюдение всех положений данной должностной инструкции заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе.

Заведующий библиотекой

1. Работает с библиотечным фондом, организует справочно-информационный отдел библиотеки: систематический и тематический каталоги, картотеки.
2. Ведет необходимую документацию по учету, хранению библиотечного фонда и отчетности.
3. Обеспечивает прием и выдачу необходимой литературы, составляет рекомендательные списки по внеклассному чтению, проводит массовую работу с учащимися и учителями по пропаганде книг, библиотечно-библиографических знаний.
4. Осуществляет связь с другими библиотеками, принимает участие в работе методического объединения библиотекарей.
5. Проводит целенаправленную систематическую работу по своевременному и полному обеспечению школы учебниками и учебно-методической литературой.
6. Формирует заказ на учебники.
7. Оказывает помощь в подборе литературы при подготовке педагогических советов, семинаров, открытых уроков и т.п.
8. При утере учебника или художественной книги имеет право потребовать замены равнозначной книгой или учебником.
9. Поддерживает тесный контакт с классными руководителями и учителями-предметниками, оказывая им практическую помощь. В свою очередь классные руководители и учителя обязаны оказывать библиотекарю практическую и своевременную помощь при сдаче и выдаче учебников.
10. Учебники и книги принимаются только в хорошем состоянии, разорванные книги должны быть отремонтированы.
11. Библиотекарь должен знать основы библиотечного дела, формы, методы индивидуальной и массовой работы с читателями, правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.
12. Проводит экспериментальную работу по библиотечно-библиографическому делу.

Технический персонал

1. Лаборант работает под непосредственным руководством заведующего соответствующим учебным кабинетом, своевременно подготавливает оборудование и аппаратуру для лабораторных, практических и демонстрационных работ, несет ответственность за содержание в порядке вверенного ему оборудования.
2. Секретарь ведет делопроизводство с использованием ПЭВМ, статистический учет и архив Организации, оказывает классным руководителям помощь в ведении личных дел учащихся. Осуществляет контроль за своевременным использованием фонда всеобуча.
3. Младший обслуживающий персонал (МОП) обеспечивает санитарное состояние закрепленного за ней участка помещения. Гардеробщик отвечает за порядок и чистоту в гардеробе, за сохранность одежды детей. В каникулярное время привлекается к выполнению мелких хозяйственных поручений по Организации, к дежурству в Организации.
4. Сторож обязан следить за порядком на участке Организации, охранять здание Организации.

6. Техника безопасности и производственная санитария.

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

Руководитель Организации при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования; положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ. Постановлением №2464 от 24.12.2021г. «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда» и другими нормативными документами МоиН РФ и МоиН РТ по охране труда. Все работники Организации, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

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

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

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

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

7. Социальные гарантии, поощрения за успехи в работе.

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

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

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

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;

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

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

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

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

7.7 . Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, туристические путевки и т.п.)

8. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

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

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

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

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

За нарушение трудовой дисциплины администрация Организации применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Организации или Правилами внутреннего

трудоустройства, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены), за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Согласовано
Председатель профсоюзного
комитета школы

_____ Л.Х. Хафизова
«28» августа 2023 г.

Утверждаю
Директор школы

_____ М.В. Хоменко
«28» августа 2023 г.

**Положение
о критериях оценки эффективности деятельности педагогов
МБОУ «Школа № 156» Советского района г. Казани**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее Положение) разработано на основании:

Положения об условиях оплаты труда работников общеобразовательных организаций Республики Татарстан (в ред. Постановлений КМ РТ от 31.10.2018 N 965, от 29.12.2018 N 1262, от 28.08.2019 N 714, от 02.11.2019 N 1008, от 21.05.2020 N 413, от 01.09.2020 N 772, от 23.10.2020 N 954, от 26.07.2021 N 645, от 06.09.2021 N 821, от 30.10.2021 N 1030, от 15.06.2022 N 566);

Положения об условиях оплаты труда работников дошкольных образовательных организаций Республики Татарстан (в ред. Постановлений КМ РТ от 31.10.2018 N 965, от 29.12.2018 N 1262, от 02.11.2019 N 1008, от 30.12.2019 N 1278, от 21.05.2020 N 413, от 01.09.2020 N 772, от 26.07.2021 N 645, от 29.10.2021 N 1021, от 30.10.2021 N 1030, от 15.06.2022 N 566);

Постановления КМ РТ от 31.05.2018 N 412 (ред. от 15.06.2022) "Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан";

Приказа МО и Н РТ от 25.06.2013 n 2441/13 "Об утверждении критериев оценки эффективности деятельности руководителей и работников государственных и муниципальных учреждений Республики Татарстан";

Трудового Кодекса Российской Федерации

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

1.2. Основным критерием, влияющим на размер выплат за качество выполняемых работ, является достижение пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности руководителей и работников МБОУ «Школа № 156» Советского района г. Казани.

1.3. Цель оценки результативности деятельности работников школы – обеспечение зависимости оплаты труда от результатов работы путем объективного оценивания результатов трудовой деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда МБОУ «Школа № 156» Советского района г. Казани, которые составляют 16 % от ФОТ основного персонала по основному месту работы.

1.4. Задачами проведения оценки результативности деятельности работников школы являются:

- проведение системной самооценки работников собственных результатов профессиональной и общественно-социальной деятельности;
- обеспечение внешней экспертной оценки труда;
- усиление материальной заинтересованности работников школы в повышении качества образовательной деятельности

1.5. Данное Положение ориентировано на выявление персональных качеств личности работника школы, способствующих успешности обучающихся и направлено на

повышение качества обучения и воспитания в условиях реализации программы развития образовательного учреждения.

2. Основания и порядок проведения оценки результативности деятельности работников школы.

- 2.1. Размеры, порядок и условия осуществления выплат за качество выполняемых работ определяются коллективным договором и другими локальными актами образовательного учреждения.
- 2.2. Основное назначение стимулирующих выплат - дифференциация оплаты труда работника школы в зависимости от его качества, мотивации на позитивный (продуктивный) результат трудовой деятельности, ориентированный на долгосрочный инновационный режим.
- 2.3. Положение распространяется на следующие категории работников школы:
 - заместитель директора по УР;
 - заместитель директора по ВР;
 - заместитель директора по АХЧ;
 - заведующая библиотекой;
 - библиотечарь;
 - учитель;
 - учитель-логопед;
 - учитель-дефектолог;
 - педагог – психолог;
 - педагог дополнительного образования;
 - воспитатель группы продленного дня;
 - педагог – организатор;
 - преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности;
 - младший воспитатель;
 - воспитатель;
 - старший воспитатель;
 - музыкальный руководитель;
 - инструктор по физкультуре;
 - ст. медсестра;
 - социальный педагог.
- 2.4. Основанием для оценки результативности деятельности работников школы служит портфолио (портфель профессиональных достижений), т.е. индивидуальная папка, в которой собраны личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития учеников, вклад работника школы в развитие системы образования за определенный период времени, а также участие в общественной жизни учреждения.
- 2.5. Портфолио заполняется работником школы согласно положению о портфолио.
- 2.6. Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности работника школы на основе его личного портфолио в образовательном учреждении приказом руководителя по согласованию с профкомом создается Комиссия, состоящая из представителей администрации, руководителей ШМО, членов профкома.
- 2.7. Комиссия действует на основании Положения, утвержденного директором образовательного учреждения и согласованного с профсоюзным комитетом образовательного учреждения.
- 2.8. Председатель Комиссии назначается или избирается сроком на 1 год и несет полную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

- 2.9. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых - 3 года. Протоколы хранятся у руководителя образовательного учреждения. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.
- 2.10. В установленные приказом руководителя образовательного учреждения сроки (не менее чем за две недели до заседания Комиссии, на которой планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда) работники школы передают в Комиссию собственные портфолио с заполненным собственноручно оценочным листом, содержащим самооценку показателей результативности, с приложением документов подтверждающих и уточняющих их деятельность.
- 2.11. Определяются следующие отчетные периоды:
- 1 – май, июнь, июль, август – итоги учебного года, предметных олимпиад, профессиональных конкурсов, участие в общественной жизни образовательного учреждения (*выплаты производятся с 1 сентября по 31 декабря*);
 - 2 - сентябрь, октябрь, ноябрь, декабрь – итоги первой и второй четверти, предметных олимпиад, профессиональных конкурсов, участие в общественной жизни образовательного учреждения (*выплаты производятся с 1 января по 30 апреля*);
 - 3 - январь, февраль, март, апрель – итоги третьей четверти, предметных олимпиад, профессиональных конкурсов, участие в общественной жизни образовательного учреждения (*выплаты производятся с 1 мая по 31 августа*)
- 2.12. Комиссия в установленные сроки проводит на основе представленных в портфолио и оценочном листе материалов экспертную оценку результативности деятельности работника школы за отчетный период в соответствии с критериями данного Положения.
- 2.13. Устанавливаются следующие сроки рассмотрения оценочных листов:
- Работники школы сдают оценочные листы в Комиссию до 10 числа отчетного периода;
 - Комиссия рассматривает представленные материалы 11-12 числа отчетного периода;
 - 13-15 числа отчетного периода работник школы может обратиться в Комиссию с апелляцией;
 - после 18 числа отчетного периода итоговая ведомость передается в бухгалтерию для начисления заработной платы на установленный срок
- 2.14. Результаты экспертной оценки оформляются Комиссией в оценочном листе результативности деятельности работника школы за отчетный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности.
- 2.15. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом работника школы, подписывается всеми членами Комиссии, доводится для ознакомления под роспись работнику школы и утверждается приказом руководителя.
- 2.16. Количество баллов одного работника школы не должно превышать:
- заместитель директора по УР – 70 баллов;
 - заместитель директора по ВР – 70 баллов;
 - заместитель директора по АХЧ – 65 баллов;
 - заведующая библиотекой – 50 баллов;
 - библиотекарь – 40 баллов;
 - учитель - 60 баллов;
 - учитель-логопед – 60 баллов;
 - учитель-дефектолог – 60 баллов;
 - педагог – психолог – 55 баллов;
 - педагог дополнительного образования – 50 баллов;
 - воспитатель группы продленного дня – 55 баллов;

- педагог – организатор – 50 баллов;
- преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности – 60 баллов;
- младший воспитатель – 35 баллов;
- воспитатель - 55 баллов;
- старший воспитатель – 60 баллов;
- музыкальный руководитель – 45 баллов;
- инструктор по физкультуре – 45 баллов;
- ст. медсестра – 40 баллов;
- социальный педагог – 50 баллов.

2.17. Выплата за качество выполненных работ не устанавливается совместителям, кроме совместителей-учителей.

2.18. Вновь принятые работники и работникам, приступившим к работе после декретного отпуска, оплата за качество производится по итогам отработанного времени при рассмотрении критериев оценки эффективности качества деятельности работников согласно категориям работников школы.

2.19 Педагогическим работникам, принятым переводом из другого образовательного учреждения, оплата за качество работы производится по значениям критериев оценки качества, достигнутым в учреждении, из которого переведен работник (основание – справка с последнего места работы).

2.20. Педагогические работники перешедшие с одной педагогической должности на другую устанавливаются не более 20.

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

2.22. Комиссия обязана в течение двух дней рассмотреть заявление работника школы и дать письменное или устное (по желанию педагога) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии).

2.23. В случае не согласия с разъяснением Комиссии, работник школы имеет право обратиться в КТС образовательного учреждения.

3. Критерии оценки деятельности работников школы.

3.1 Критерии оценки эффективности деятельности руководителей и работников образовательного учреждения утверждаются приказом

4 Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение распространяется на всех работников МБОУ «Школа №156» Советского района г.Казани и действует до принятия нового.

Положение принято на педагогическом совете.

Протокол № 2 от «28» августа 2023 г.

Положение введено в действие приказом № 121 от «28» августа 2023 г.

Критерии
оценки эффективности деятельности заместителя директора по учебной работе
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 156»
Советского района г. Казани

| № п/п | Наименование критерия | Единица измерения | Диапазон значений | Весовой коэффициент | Периодичность изменения | Порядок расчета |
|-------|---|-------------------|-------------------|---------------------|-------------------------|--|
| 1 | Эффективность управленческой деятельности по комплектованию и сохранности контингента | | | | | |
| 1.1. | Отсутствие учащихся со справками и оставшихся на повторное обучение по неуспеваемости | случай | 0-1 | 5 | годовая | При отсутствии данной категории обучающихся – 5 баллов; |
| | | | | | | При наличие случаев – 0 баллов |
| 1.2. | Средняя наполняемость классов | учащиеся | Город - 25 | 6 | годовая | В городской местности |
| | | | | | | менее 20 учащихся – 0 баллов, 20-24 учащихся – 3 балла |
| | | | | | | 25 и более учащихся – 6 баллов |
| 2 | Квалификационный уровень курируемых педагогических работников | % | 30-60 | 5 | годовая | Статотчеты на начало учебного года |
| | | | | | | (А/В)*100%, где А – численность педагогических работников в целом по учреждению или по курируемым образовательным областям, имеющих высшую и первую квалификационную категорию, В - общая численность педагогических работников в целом по учреждению или по курируемым образовательным областям |
| | | | | | | Аттестационные листы |

| | | | | | | |
|-----------------------------------|---|--------|-----|---|--------------|--|
| 3 | Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся в основных и средних общеобразовательных учреждениях, итоговых контрольных работ, проводимых на муниципальном уровне | % | | 6 | годовая | Средний балл текущего года к результату прошлого года по учреждению равен или выше ср. показателя предыдущего года – 6 баллов; |
| | | | | | | Средний балл текущего года ниже предыдущего – 0 баллов |
| | | | | | | Средний балл по учреждению равен или выше ср. показателя по муниципалитету – 7 баллов; |
| | | | | | | Средний балл по учреждению менее ср. показателя по муниципалитету – 0 баллов; |
| | | | | | | Средний балл по учреждению равен или выше ср. показателя по РТ – 8 баллов; |
| 8 | Средний балл по учреждению менее ср. показателя по РТ– 0 баллов | | | | | |
| 4 | Результативность участия в смотрах, конкурсах различного уровня | | | | | |
| 4.1. | - учреждения; | единиц | 0-4 | 4 | 3 раза в год | При успешном участии учреждения в смотрах, конкурсах |
| | | | | | | федерального уровня начисляется 4 балла, |
| | | | | | | республиканского уровня -3 балла; |
| | | | | | | муниципального уровня – 1 балл, при неучастии- 0 баллов. (по курируемому направлению) |
| | | | | | | (при успешном участии в мероприятиях по нескольким уровням, балл присваивается по наивысшему уровню) |
| | | | | | | Наличие приказов, грамот, дипломов, свидетельств |
| | | | | | | При успешном участии педагогических работников в смотрах, конкурсах федерального уровня начисляется 4 балла, |
| республиканского уровня -3 балла; | | | | | | |
| муниципального уровня – 1 балл, | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|--------|-----|---|--------------|--|
| | | | | | | при неучастии – 0 баллов. |
| | | | | | | (при успешном участии в мероприятиях по нескольким уровням, балл присваивается по наивысшему уровню) |
| 4.2. | - педагогических работников; | единиц | 0-4 | 4 | 3 раза в год | <i>Примечание: критерии 4.1. и 4.2. рассчитывается с учетом результатов участия педагогических работников в мероприятиях, соответствующих профилю управленческой деятельности заместителя директора (курируемым образовательным областям).</i> |
| 4.3. | - обучающихся (воспитанников) в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, фестивалях, научно-практических конференциях. | единиц | 0-4 | 4 | 3 раза в год | При наличии в учреждении обучающихся – победителей, призеров предметных олимпиад, конкурсов, смотров, соревнований, федерального уровня – 4 балла, |
| | | | | | | республиканского уровня -3 балла; |
| | | | | | | муниципального уровня – 1 балл, |
| | | | | | | при неучастии – 0 баллов. |
| | | | | | | (при наличии победителей по нескольким уровням, балл присваивается по наивысшему уровню) |
| Наличие документально зафиксированных призовых мест, приказов, почетных грамот, дипломов, свидетельств. | | | | | | |
| | | | | | | <i>Примечание: критерии 4.3. рассчитывается с учетом результатов участия педагогических работников в мероприятиях, соответствующих профилю управленческой деятельности заместителя директора (курируемым образовательным областям).</i> |

| | | | | | | |
|---|---|--------|-----|-----------|--------------|---|
| 5 | Наличие и уровень распространения передового педагогического опыта по курируемым образовательным областям | единиц | 0-1 | 4 | 3 раза в год | За подготовку (участие в подготовке) и проведение на базе учреждения методических мероприятий по распространению передового педагогического опыта (семинаров, конференций и др.) |
| | | | | | | федерального уровня начисляется 4 балла, |
| | | | | | | республиканского уровня -3 балла; |
| | | | | | | муниципального уровня – 1 балл, |
| | | | | | | при отсутствии передового педагогического опыта и форм его распространения – 0 баллов. (балл присваивается по наивысшему уровню) |
| План работы, приказы, программы методических мероприятий | | | | | | |
| 6 | Выполнение программы внедрения электронного образования | % | 100 | 4 | годовая | Наличие электронного журнала (охват учителей) - 4 балла, отсутствие – 0 баллов; |
| | | | | 4 | | Наличие дневников (охват учеников) – 4 балла, отсутствие – 0 баллов; |
| | | | | 2 | | Наличие цифровой лаборатории – 2 балла, отсутствие – 0 баллов |
| 7 | Создание условий для обучения и воспитания детей на родном языке | единиц | 0-1 | 7 | годовая | Оформление учреждения на двух государственных языках – 2 балла; |
| | | | | | | Организация мероприятий в рамках городской Программы по сохранению, изучению и развитию языков народов, проживающих в г.Казани – 4 балла ;Ведение делопроизводства на двух государственных языках– 6 баллов |
| | | | | | | Обучение и воспитание детей на родном языке (показатели выше городских) – 7 баллов. |
| | | | | | | Информация готовится отделами образования по районам г.Казани |
| ИТОГО – | | | | 70 | | |

Критерии
оценки эффективности деятельности заместителя директора по воспитательной работе
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 156»
Советского района г. Казани

| № п/п | Наименование критерия | Единица измерения | Диапазон значений | Весовой коэффициент | Периодичность изменения | Порядок расчета |
|-------|---|-------------------|-------------------|---------------------|-------------------------|--|
| 1 | Эффективность воспитательной деятельности по предотвращению преступлений и правонарушений, совершенных обучающимися или при их участии, к общей численности обучающихся | единиц | 0-1 | 8 | годовая | <p>При отсутствии преступлений и правонарушений – 8 баллов; при положительной динамике в сравнении с предыдущим периодом – 3 балла, при стабильной ситуации – 2 балла; при отрицательной динамике 0 баллов;</p> <p>Информация, предоставляется соответствующими отделами, комиссиями по делам несовершеннолетних отделов (управлений) внутренних дел муниципального образования</p> |
| 2 | Охват детей, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних, правоохранительных органов или на внутришкольном учете, дополнительным образованием | % | 50-100 | 8 | 3 раза в год | <p>$(A/B)*100\%$, А – численность учащихся группы риска, посещающих детские объединения (кружки) в учреждениях дополнительного образования без учета ведомственной принадлежности, В – общее количество учащихся из группы риска</p> <p>Список учащихся, состоящих в группе риска, социальный паспорт образовательного учреждения. Журналы посещаемости педагогов дополнительного образования, в кружках которых занимаются дети из группы риска</p> |

| | | | | | | |
|-----|---|--------|--------|---|--------------|---|
| 3 | Обеспечение участия учреждения, в соответствующих мероприятиях по направлениям воспитательной, здоровьесберегающей деятельности | % | 90-100 | 8 | 3 раза в год | (А/В)*100%, где А – количество мероприятий республиканского уровня, в которых было обеспечено участие за отчетный период, В – общее количество мероприятий республиканского уровня, проведенных в муниципальном образовании в отчетный период |
| | | | | | | в соответствии с нормативными документами МОиН РТ |
| | | | | | | Приказы, определяющие ответственность работников учреждения за подготовку мероприятия, дипломы, сертификаты, свидетельства участников, планы воспитательной работы, отчет работника. |
| 4 | Обеспечение участия учреждения и учащихся в соответствующих мероприятиях в рамках воспитания детей на традициях родной культуры, обеспечение среды общения на родном языке. | % | 80-100 | 8 | 3 раза в год | (А/В)*100%, где А – количество мероприятий республиканского уровня, в которых было обеспечено участие за отчетный период, В – общее количество мероприятий республиканского уровня, проведенных в муниципальном образовании в отчетный период |
| | | | | | | в соответствии с нормативными документами МОиН РТ |
| | | | | | | Приказы, определяющие ответственность работников учреждения за подготовку мероприятия, дипломы, сертификаты, свидетельства участников, планы воспитательной работы, отчет работника. |
| 5 | Результативность участия в смотрах, конкурсах, конференциях по направлениям воспитательной, здоровьесберегающей деятельности: | | | | | |
| 5.1 | - учреждения; | единиц | 0-1 | 6 | 3 раза в год | При успешном участии учреждения в смотрах, конкурсах, конференциях федерального уровня начисляется 6 балла, |
| | | | | | | республиканского уровня -4 балла; |
| | | | | | | межрегионального (межрайонного) уровня – 3 балла, |

| | | | | | | |
|-----|---|--------|-----|---|--------------|--|
| | | | | | | муниципального уровня – 2 балл, при неучастии – 0 баллов (балл присваивается по наивысшему уровню) |
| | | | | | | Наличие документально подтвержденных призовых мест или почетных грамот, дипломов, свидетельств, сертификатов приказов |
| 5.2 | - педагогических работников; | единиц | 0-1 | 6 | 3 раза в год | При успешном участии педагогических работников в смотрах, конкурсах, конференциях федерального уровня начисляется 6 балла, республиканского уровня -4 балла; межрегионального (межрайонного) уровня – 3 балла, муниципального уровня – 2 балл, при неучастии – 0 баллов. (балл присваивается по наивысшему уровню) |
| | | | | | | Наличие документально подтвержденных призовых мест или почетных грамот, дипломов, свидетельств, приказов |
| 5.3 | - обучающихся (воспитанников) в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, фестивалях, научно-практических конференциях. | единиц | 0-1 | 6 | 3 раза в год | При успешном участии обучающихся в конкурсах, смотрах, соревнованиях, др. мероприятиях федерального уровня начисляется 6 балла, республиканского уровня -4 балла; межрегионального (межрайонного) уровня – 3 балла, муниципального уровня – 2 балл, при неучастии -0 баллов. (балл присваивается по наивысшему уровню) |
| | | | | | | Наличие документально подтвержденных призовых мест или почетных грамот, дипломов, свидетельств, сертификатов, приказов |

| | | | | | | |
|--------------|---|--------|-------|-----------|--------------|---|
| 6 | Наличие и уровень распространения передового педагогического опыта по направлениям воспитательной, здоровьесберегающей деятельности | единиц | 0-1 | 6 | 3 раза в год | За подготовку и реализацию на базе учреждения различных форм распространения передового педагогического опыта по направлениям воспитательной работы в рамках мероприятий федерального уровня начисляется 6 балла, |
| | | | | | | республиканского уровня -4 балла; |
| | | | | | | межрегионального (межрайонного) уровня – 3 балла, |
| | | | | | | муниципального уровня – 2 балл, |
| | | | | | | при отсутствии передового педагогического опыта и форм его распространения – 0 баллов (балл присваивается по наивысшему уровню) |
| | | | | | | План работы, приказы, программы методических мероприятий |
| 7 | Уровень организации каникулярного отдыха учащихся | % | 30-60 | 8 | 3 раза в год | (А/В)*100%, где А - число учащихся, для которых организован каникулярный отдых, В – общая численность учащихся в учреждении |
| | | | | | | Учитывается наличие приказа, положения о мероприятии, отчетные данные учреждения |
| 8 | Отсутствие случаев травматизма в период проведения каникулярных мероприятий | случай | 0-1 | 6 | 3 раза в год | Отсутствие случаев травматизма – 6 баллов, |
| | | | | | | наличие случая травматизма - 0 баллов |
| ИТОГО | | | | 70 | | |

Критерии
оценки эффективности деятельности заместителя директора по АХЧ
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 156»
Советского района г. Казани

| № п/п | Наименование критерия | Единица измерения | Диапазон значений | Весовой коэффициент | Периодичность изменения | Порядок расчета |
|-------|---|-------------------|-------------------|---------------------|-------------------------|--|
| 1 | Сохранение и улучшение материально-технической базы образовательного учреждения | % | 100-110 | 10 | годовая | (А/В)*100%, где А –балансовая стоимость основных средств без стоимости недвижимого имущества за предшествующий год, В – балансовая стоимость основных средств без стоимости недвижимого имущества за отчетный период (за счет бюджетных средств, средств, полученных от приносящей доход деятельности и безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц и международных организаций, в том числе добровольные пожертвования) Справка из бухгалтерии, отчетные данные |
| 2 | Обеспечение условий в учреждении для выполнения: | | | | | |
| 2.1. | требований пожарной безопасности | единиц | 1-0 | 10 | годовая | При наличии актов и предписаний – 0 баллов, отсутствие актов и предписаний - 10 баллов |
| 2.2. | требований охраны труда | единиц | 1-0 | 10 | годовая | При наличии актов и предписаний – 0 баллов, отсутствие актов и предписаний - 10 баллов |

| | | | | | | |
|--------------|---|--------|--------|-----------|--------------|---|
| 2.3. | использования энергосберегающего режима | % | 100-95 | 10 | годовая | (А/В)*100%, где А – объем потребления коммунальных услуг в отчетном периоде в натуральном выражении, В - объем потребления коммунальных услуг в предыдущем периоде в натуральном выражении |
| 3 | Готовность учреждения к новому учебному году | акт | 0-1 | 10 | годовая | Наличие акта о приеме школы, подписанного до начала учебного года (1 сентября) – 10 баллов, при подписании акта позднее 1 сентября – 0 баллов |
| 4 | Обеспечение безопасности жизнедеятельности участников образовательного процесса | единиц | 1-0 | 10 | 3 раза в год | Отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев в учреждении – 10 баллов, наличие указанных случаев - ноль баллов По отчетной информации учреждений в органы управления образованием |
| 5 | Обеспечение стабильной деятельности обслуживающего персонала в учреждении | % | 0-10 | 5 | 3 раза в год | (А/В)*100%, где А – численность уволенных работников из числа обслуживающего персонала за отчетный период, В – общая численность обслуживающего персонала учреждения |
| ИТОГО | | | | 65 | | |

Критерии
оценки эффективности деятельности заведующая библиотекой
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 156»
Советского района г. Казани

| № п/п | Наименование критерия | Единица измерения | Диапазон значений | Весовой коэффициент | Периодичность изменения | Порядок расчета |
|-------|---|-------------------|-------------------|---------------------|-------------------------|---|
| 1 | Обращаемость фондов литературы (кроме учебников) | ед. | 0,8-1,4 | 4 | годовая | Среднее число книговыдач, приходящихся на единицу фонда. В/А А-общее количество библиотечного фонда (кроме учебников), В - общее количество книговыдач Отслеживается по журналу учета работы |
| 2 | Укомплектованность библиотеки художественной литературой на татарском языке | ед. | | 4 | годовая | Количество литературы не ниже указанного диапазона значений – 4 балла, ниже – 0 баллов |
| 3 | Посещаемость | ед. | 15-18 | 4 | 3 раза в год | Среднее количество посещений на 1 читателя в год Посещаемость – отслеживается по журналу учета |
| 4 | Читаемость | ед. | 17-22 | 4 | 3 раза в год | Кол-во книг, прочтенных 1 читателем в течение года отслеживается по журналу учета работы |
| 5 | Ведение электронных каталогов всего фонда | % | 90-100% | 4 | 3 раза в год | Оценивается объем и качество проведенных мероприятий по систематизации, учету и хранению фондов в соответствии с установленными требованиями |

| | | | | | | |
|----|---|-----|-----|---|--------------|--|
| | | | | | | A/B (A- количество единиц в электронном каталоге, B-количество единиц учета всего) |
| 6 | Организация и проведение мероприятий республиканского уровня | ед. | 0-N | 4 | 3 раза в год | A=F Учитываются мероприятия, по которым есть положения, утвержденные приказом и итоговые приказы (F –фактический показатель, N- количество запланированных мероприятий) |
| 7 | Организация и проведение мероприятий муниципального уровня | ед. | 0-N | 3 | 3 раза в год | A=F Учитываются мероприятия, по которым есть положения, утвержденные приказом и итоговые приказы (F –фактический показатель, N- количество запланированных мероприятий) |
| 8 | Организация и проведение общешкольных мероприятий | ед. | 5-N | 2 | 3 раза в год | A=F Учитываются мероприятия, по которым есть положения, утвержденные приказом и итоговые приказы (F –фактический показатель, N- количество запланированных мероприятий) |
| 9 | Участие в конкурсах профессионального мастерства, конференциях, семинарах федерального уровня | | 0-N | 3 | 3 раза в год | A=F Учитывается наличие положений, приказов по учреждению об участии в конкурсном мероприятии с назначением ответственного лица (лиц), приказов об итогах, грамот, дипломов, свидетельств участника (N-количество мероприятий, в которых запланировано участие; F-в которых принято участие) |
| 10 | Участие в конкурсах профессионального мастерства, конференциях, семинарах межрегионального уровня | | 0-N | 3 | 3 раза в год | A=F N-количество мероприятий, в которых запланировано участие; F-в которых принято участие. Учитывается наличие положений, приказов по учреждению об участии в конкурсном мероприятии с назначением ответственного лица (лиц), приказов об итогах, грамот, дипломов, свидетельств участника |

| | | | | | | |
|--------------|---|--------------|------|-----------|--------------|--|
| 11 | Участие в конкурсах профессионального мастерства, конференциях, семинарах муниципального уровня | | 0-N | 3 | 3 раза в год | A=F, N-количество мероприятий, в которых запланировано участие; F-в которых принято участие. Учитывается наличие положений, приказов по учреждению об участии в конкурсном мероприятии с назначением ответственного лица (лиц), приказов об итогах, грамот, дипломов, свидетельств участника |
| 12 | Наличие и актуализация web- страницы библиотеки на сайте школы | Web-страницы | 0-1 | 5 | 3 раза в год | Наличие и актуализация веб-страницы- 5, отсутствие-0 |
| 13 | Публикация и освещение деятельности библиотеки в СМИ | ед. | 0- N | 3 | годовая | Наличие публикаций, портфолио - N, отсутствие-0 |
| 14 | Межведомственные отношения с ЦБС (наличие договора и плана работы) | ед. | 1 | 4 | годовая | Наличие соответствующих документов |
| ИТОГО | | | | 50 | | |

Критерии
оценки эффективности деятельности библиотекаря
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 156»
Советского района г. Казани

| № п/п | Наименование критерия | Единица измерения | Диапазон значений | Весовой коэффициент | Периодичность изменения | Порядок расчета |
|-------|---|-------------------|-------------------|---------------------|-------------------------|---|
| 1 | Обращаемость фондов литературы (кроме учебников) | ед. | 0,8-1,4 | 3 | годовая | Среднее число книговыдач, приходящихся на единицу фонда В/А А-общее количество библиотечного фонда (кроме учебников), В - общее количество книговыдач Отслеживается по журналу учета работы |
| 2 | Укомплектованность библиотеки художественной литературой на татарском языке | ед. | | 3 | годовая | Количество литературы не ниже указанного диапазона значений – 4 балла, ниже – 0 баллов |
| 3 | Посещаемость | ед. | 15-18 | 3 | 3 раза в год | Среднее количество посещений на 1 читателя в год Посещаемость – отслеживается по журналу учета |
| 4 | Читаемость | ед. | 17-22 | 3 | 3 раза в год | Кол-во книг, прочтенных 1 читателем в течение года отслеживается по журналу учета работы |

| | | | | | | |
|----|---|-----|---------|---|--------------|---|
| 5 | Ведение электронных каталогов всего фонда | % | 90-100% | 5 | 3 раза в год | Оценивается объем и качество проведенных мероприятий по систематизации, учету и хранению фондов в соответствии с установленными требованиями А/В (А- количество единиц в электронном каталоге, В- количество единиц учета всего) |
| 6 | Организация и проведение мероприятий республиканского уровня | ед. | 0-N | 3 | 3 раза в год | А=F Учитываются мероприятия, по которым есть положения, утвержденные приказом и итоговые приказы (F – фактический показатель, N- количество запланированных мероприятий) |
| 7 | Организация и проведение мероприятий муниципального уровня | ед. | 0-N | 1 | 3 раза в год | А=F Учитываются мероприятия, по которым есть положения, утвержденные приказом и итоговые приказы (F – фактический показатель, N- количество запланированных мероприятий) |
| 8 | Организация и проведение общешкольных мероприятий | ед. | 5-N | 4 | 3 раза в год | А=F Учитываются мероприятия, по которым есть положения, утвержденные приказом и итоговые приказы (N- количество запланированных мероприятий) |
| 9 | Участие в конкурсах профессионального мастерства, конференциях, семинарах федерального уровня | | 0-N | 2 | 3 раза в год | А=F Учитывается наличие положений, приказов по учреждению об участии в конкурсном мероприятии с назначением ответственного лица (лиц), приказов об итогах, грамот, дипломов, свидетельств участника (N-количество мероприятий, в которых запланировано участие; F-в которых принято участие) |
| 10 | Участие в конкурсах профессионального мастерства, конференциях, семинарах межрегионального уровня | | 0-N | 2 | 3 раза в год | А=F N-количество мероприятий, в которых запланировано участие; F-в которых принято участие. Учитывается наличие положений, приказов по учреждению об участии в конкурсном мероприятии с назначением ответственного лица (лиц), приказов об итогах, грамот, дипломов, свидетельств участника |

| | | | | | | |
|--------------|---|--------------|------|-----------|--------------|--|
| 11 | Участие в конкурсах профессионального мастерства, конференциях, семинарах муниципального уровня | | 0-N | 2 | 3 раза в год | A=F, N-количество мероприятий, в которых запланировано участие; F-в которых принято участие. Учитывается наличие положений, приказов по учреждению об участии в конкурсном мероприятии с назначением ответственного лица (лиц), приказов об итогах, грамот, дипломов, свидетельств участника |
| 12 | Наличие и актуализация web- страницы библиотеки на сайте школы | Web-страницы | 0-1 | 4 | 3 раза в год | Наличие и актуализация веб-страницы- 4, отсутствие-0 |
| 13 | Публикация и освещение деятельности библиотеки в СМИ | ед. | 0- N | 3 | годовая | Наличие публикаций, портфолио - N, отсутствие-0 |
| 14 | Межведомственные отношения с ЦБС (наличие договора и плана работы) | ед. | 1 | 2 | годовая | Наличие соответствующих документов |
| ИТОГО | | | | 40 | | |

**Критерии
оценки эффективности деятельности учитель
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 156»
Советского района г. Казани**

| № п/п | Наименование критерия | Единица измерения | Весовой коэффициент | Диапазон значений | Периодичность | Методика расчета |
|-------|---|-------------------|---------------------|-------------------|---------------|--|
| 1 | <p>Успеваемость обучающихся по итогам: <u>для 1,2кл-комплексной контрольной работы;</u> <u>для 3кл -итоговых контрольных работ по русскому языку и математике;</u> <u>для 5,7кл-итоговых контрольных работ по предмету;</u> <u>для 4,6,8,10кл- республиканского (городского) независимого тестирования знаний;</u> <u>для 9,11кл- государственной итоговой аттестации</u></p> | % | 10 | 93-100 | 3 раза в год | <p>$N = (A/B) * 100\%$, где А - число учащихся, справившихся с экзаменом, тестированием, годовой контрольной работой без неудовлетворительных оценок, В - общая численность обучающихся $N - \min$ $I = \frac{\max - \min}{\max - \min} * \text{весовой коэффициент} * k$ I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности</p> <p>k – коэффициент группы сложности уровня контроля. <u>для 1,2кл-k =0,7;</u> <u>для 3кл-k =0,7;</u> <u>для 5,7кл-k =0,8;</u> <u>для 4,6,8,10кл-k =0,9;</u> <u>для 9,11кл-,k =1</u></p> <p>Для учителей математики, физики, химии устанавливается коэффициент (k) = 1,2 (1 –я группа сложности) конкретизируется диапазон значений/ Если у учителя несколько параллелей, суммируются весовые коэффициенты по каждой параллели и определяется их среднее арифметическое.</p> |

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

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

| | | | | | | |
|-------------------|---|--------|---|-----|--------------|--|
| 7 | Участие учителя в профессиональных научно-практических конференциях | единиц | 5 | 0-5 | 3 раза в год | <p>За выступление учителя в отчетный период</p> <p>- по вопросам, связанным с школьным образованием K= 1,0</p> <p>- по вопросам, не связанным с школьным образованием K= 0,3</p> <p>Пассивное участие (слушатель) K= 0,1</p> <p>Расчет: $N = P \times K$, где P – результат по уровню рос / респ / гор / район P= 5 / 4 / 3 / 2</p> <p>Если у учителя несколько мероприятий, то результаты по каждому суммируются, но итог - не более максимального балла по данному критерию.</p> <p>Почетные грамоты, дипломы, свидетельства, сертификаты участника, приказы</p> |
| 8 | Участие учителя в профессиональных конкурсах, грантах | единиц | 5 | 0-5 | 1 раз в год | <p>Гранты: участник / победитель K= 1,0 / 1,0</p> <p>Конкурсы: участник / призер / победитель K =0,5 / 0,8 / 1,0</p> <p>Расчет: $D= P \times K$, где P – результат по уровню рос / респ / гор / район P= 5 / 4 / 3 / 2</p> <p>Если у учителя несколько мероприятий, то результаты по каждому суммируются, но итог - не более максимального балла по данному критерию.</p> <p>Почетные грамоты, дипломы, свидетельства, сертификаты участника, приказы</p> |
| 9 | Наличие и уровень распространения передового педагогического опыта. | единиц | 6 | 0-6 | 3 раза в год | <p>Наличие у учителя в отчетный период открытых уроков, мастер-классов, творческих отчетов, презентаций по обобщению передового педагогического опыта в рамках методических мероприятий</p> <p>федерального уровня начисляется - 6 баллов;</p> <p>республиканского уровня - 4 балла;</p> <p>муниципального уровня –2 балла,</p> <p>при отсутствии передового педагогического опыта и форм его распространения - ноль баллов (балл присваивается по наивысшему уровню)</p> <p>План работы, приказы о проведении мероприятий, программы мероприятий</p> |
| ИТОГО – 60 | | | | | | |

**Критерии
оценки эффективности деятельности учителя-логопеда
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 156»
Советского района г. Казани**

| № п/п | Наименование критерия | Единица измерения | Диапазон значений | Весовой коэффициент | Периодичность изменения | Порядок расчета |
|-------|---|-------------------|-------------------|---------------------|-------------------------|--|
| 1 | Повышение качества образовательных результатов по профилю дефектологической, учебной деятельности | % | 99 – 102 | 10 | три раза в год | $N = (A/B) * 100\%$, где А - число обучающихся, воспитанников, показавших хорошие результаты в отчетном периоде; В - число учащихся, показавших хорошие результаты предыдущем периоде $N - \min$ $I = \frac{N - \min}{\max - \min} * \text{весовой коэффициент}$ I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности |
| 2 | Внедрение инновационных форм работы, работа по авторским программам | Наличие программ | 0-N | 10 | три раза в год | $A = 1 * x$, где x – наличие инновационных и авторских программ, но не более 10 баллов |
| 3 | Организация внеклассной работы по предмету | мероприятия | 0 – N | 10 | три раза в год | $10 * F / N$, где N – количество запланированных мероприятий; F – проведенные мероприятия |

| | | | | | | |
|---|--|-------------|--------------|-----------|----------------|---|
| | | | | | | Учитывается зафиксированные мероприятия, подготовленные учителем |
| 4 | Участие педагога в распространении передового опыта работы | % | 20-75 | 10 | три раза в год | $N = (A/B) * 100\%$, A – количество открытых мероприятий по профилю дефектологии за отчетный период, B – общее количество открытых мероприятий, прошедших в учреждении за отчетный период $N - \min$ $I = \text{-----} * \text{весовой коэффициент}$ $\max - \min$ I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; \max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; \min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности |
| 5 | Работа учителя с учениками за рамками тарификационных часов | мероприятия | 0 – N | 10 | три раза в год | Учитываются зафиксированные мероприятия по оказанию консультативной помощи ученикам $10 * F / N$, где N – количество запланированных мероприятий; F – проведенные мероприятия |
| 6 | Участие в мероприятиях, повышающих общественный имидж учреждения; общественная работа | мероприятие | 0-N | 10 | три раза в год | $10 * F / N$, где N – количество запланированных мероприятий; F – в которых принято участие Учитывается участие в конкурсах, открытых мероприятиях, повышающих имидж школы, благоустройстве учебных помещений и/или пришкольной территории; работа в составе различных общественных комиссий, советов учреждения. |
| | | | ИТОГО | 60 | | |

**Критерии
оценки эффективности деятельности учителя-дефектолога
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 156»
Советского района г. Казани**

| № п/п | Наименование критерия | Единица измерения | Диапазон значений | Весовой коэффициент | Периодичность изменения | Порядок расчета |
|--|---|-------------------|-------------------|---------------------|-------------------------|--|
| 1 | Повышение качества образовательных результатов по профилю дефектологической, учебной деятельности | % | 99 – 102 | 10 | три раза в год | $N=(A/B)*100\%$, где А - число обучающихся, воспитанников, показавших хорошие результаты в отчетном периоде; В - число учащихся, показавших хорошие результаты предыдущем периоде |
| | | | | | | N-min |
| | | | | | | $I= \frac{N-min}{max-min} * \text{весовой коэффициент}$ |
| | | | | | | max-min |
| | | | | | | I – отнормированный критерий; |
| | | | | | | N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; |
| | | | | | | max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; |
| min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности | | | | | | |
| 2 | Внедрение инновационных форм работы, работа по авторским программам | Наличие программ | 0-N | 10 | три раза в год | $A=1*x$, где x – наличие инновационных и авторских программ, но не более 10 баллов |
| 3 | Организация внеклассной работы по предмету | мероприятия | 0 – N | 10 | три раза в год | $10*F/ N$, где N – количество запланированных мероприятий; F – проведенные мероприятия |
| | | | | | | Учитывается зафиксированные мероприятия, подготовленные учителем |

| | | | | | | |
|--|--|-------------|--------------|-----------|----------------|---|
| 4 | Участие педагога в распространении передового опыта работы | % | 20-75 | 10 | три раза в год | $N=(A/B)*100\%$, A – количество открытых мероприятий по профилю дефектологии за отчетный период, B – общее количество открытых мероприятий, прошедших в учреждении за отчетный период |
| | | | | | | N-min |
| | | | | | | $I= \text{-----} * \text{весовой коэффициент}$ |
| | | | | | | max-min |
| | | | | | | I – отнормированный критерий; |
| | | | | | | N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; |
| | | | | | | max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; |
| min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности | | | | | | |
| 5 | Работа учителя с учениками за рамками тарификационных часов | мероприятия | 0 – N | 10 | три раза в год | Учитываются зафиксированные мероприятия по оказанию консультативной помощи ученикам |
| | | | | | | $10 * F / N$, где N – количество запланированных мероприятий; F – проведенные мероприятия |
| 6 | Участие в мероприятиях, повышающих общественный имидж учреждения; общественная работа | мероприятие | 0-N | 10 | три раза в год | $10 * F / N$, где N – количество запланированных мероприятий; F – в которых принято участие |
| | | | | | | Учитывается участие в конкурсах, открытых мероприятиях, повышающих имидж школы, благоустройстве учебных помещений и/или пришкольной территории; работа в составе различных общественных комиссий, советов учреждения. |
| | | | ИТОГО | 60 | | |

Критерии
оценки эффективности деятельности педагога – психолога
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 156»
Советского района г. Казани

| № п/п | Наименование критерия | Единица измерения | Диапазон значений | Весовой коэффициент | Периодичность изменения | Порядок расчета |
|-------|---|-------------------|-------------------|---------------------|-------------------------|---|
| 1 | Охват учащихся, состоящих на внутришкольном учете, на учете в КДН, ПДН, «группы риска» различными видами психологической помощи (психодиагностика, психоконсультирование, психокоррекция) | % | 80-100 | 10 | 3 раза в год | (A/B)*100%, A – количество учащихся, состоящих на внутришкольном учете, на учете в КДН, ПДН, «группы риска», охваченных различными видами психологической помощи, B – общее количество учащихся, состоящих на внутришкольном учете, на учете в КДН, ПДН, «группы риска» |
| | | | | | | Учитывается журнал учета проведения индивидуальной и групповой работы |
| 2 | Внедрение современного ассортимента психолого-педагогических образовательных программ, методического инструментария | % | 0-20 | 10 | 3 раза в год | (A/B)*100%, A – количество единиц новых психолого-педагогических образовательных программ, методического инструментария, B – общее количество программ психолого-педагогических образовательных программ и методического инструментария, используемого педагогом-психологом |
| | | | | | | Учитывается наличие новых психолого-педагогических программ и методического |

| | | | | | | |
|---|---|-------------|---------|---|--------------|--|
| | | | | | | инструментария |
| 3 | Оценка деятельности педагога-психолога со стороны педагогического коллектива | % | 50-100% | 8 | 3 раза в год | (A/B)*100%, |
| | | | | | | A количество положительных голосов |
| | | | | | | B – количество заполнивших анкету |
| | | | | | | Учитываются итоги проведения анонимного анкетирования |
| 4 | Участие в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах | | | | | |
| | Участие в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах федерального, международного уровня | мероприятие | 0-N | 5 | 3 раза в год | N – количество мероприятий федерального, международного уровня, в которых запланировано участие; F – в которых принято участие |
| | Участие в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах республиканского, межрегионального уровня | мероприятие | 0-N | 3 | 3 раза в год | N – количество мероприятий республиканского, межрегионального уровня, в которых запланировано участие; F – в которых принято участие |
| | Участие в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах муниципального уровня | мероприятие | 0-N | 2 | 3 раза в год | N – количество мероприятий муниципального уровня; в которых запланировано участие; F – в которых принято участие |
| 5 | Обобщение и распространение опыта работы по решению актуальных проблем по сохранению психического, соматического и социального благополучия учащихся и педагогических работников: | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---------------------------------|--------------|-----------|--------------|---|
| | на республиканском и межрегиональном уровне | мероприятие | 0-N | 5 | 3 раза в год | N – количество мероприятий республиканского, межрегионального уровня, в которых педагог запланировал участие; F – в которых принято участие |
| | на уровне образовательного учреждения, муниципального образования | мероприятие | 0-N | 5 | 3 раза в год | N – количество мероприятий муниципального уровня, в которых педагог запланировал участие; F – в которых принято участие |
| 6 | Оказание консультативной помощи педагогическим работникам, родителям по работе с учащимися, др. | по отдельному алгоритму расчета | 0-5 | 7 | 3 раза в год | A=0,25*x, где x – количество проведенных консультаций Учитывается на основании анализа журналов учета проведения индивидуальной и групповой работы, наличие диагностических карт (листа регистрации, протокола консультации) учащихся, наличие заключения по итогам работы |
| | | | ИТОГО | 55 | | |

**Критерии
оценки эффективности деятельности педагога дополнительного образования
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 156»
Советского района г. Казани**

| № п/п | Наименование критерия | Единица измерения | Диапазон значений | Весовой коэффициент | Периодичность изменения | Порядок расчета |
|-------|--|-------------------|-------------------|---------------------|-------------------------|---|
| 1 | Сохранность контингента | % | 55-100 | 10 | 3 раза в год | (А/В)*100%, где А – количество занимающихся на отчетный период, В – количество учащихся пришедших в объединение по состоянию на 15.09. текущего года Учитывается внутренняя поименная статистика по учебным группам отдела за подписью зав. Отделами (заместителя директора по учебно-воспитательной работе) за месяц. |
| 2 | Участие педагога в профессиональных конкурсах, смотрах, фестивалях, проектах | | | | | Учитывается наличие положений, приказов по учреждению об участии в конкурсном мероприятии с назначением ответственного лица (лиц), приказов об итогах, грамот, дипломов, свидетельств, сертификатов участника |
| 2.1. | Участие педагога в профессиональных конкурсах, смотрах, фестивалях, проектах международного, федерального уровня | | 0-N | 3 | 3 раза в год | N – количество мероприятий федерального уровня, в которых запланировано участие; F – в которых принято участие |

| | | | | | | |
|------|--|--------|-----|---|--------------|---|
| 2.2. | Участие педагога в профессиональных конкурсах, смотрах, фестивалях республиканского, межрегионального уровня | | 0-N | 2 | 3 раза в год | N – количество мероприятий республиканского, межрегионального уровня, в которых запланировано участие; F – в которых принято участие |
| 2.3. | Участие педагога в профессиональных конкурсах, смотрах, фестивалях, проектах муниципального уровня | | 0-N | 2 | 3 раза в год | N – количество мероприятий муниципального уровня; в которых запланировано участие; F – в которых принято участие |
| 3 | Разработка и публикация методических рекомендаций, разработка и внедрение авторских программ | единиц | 0-N | 6 | 3 раза в год | N – количество запланированных публикаций; F – количество фактически опубликованных материалов Учитывается наличие публикаций, копии статей, наличие материалов, размещенных на специализированных разделах сайта школы, МОиН РТ и т.д. |
| 4 | Участие воспитанников в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, фестивалях, научно-практических конференциях | | | | | Учитывается наличие положений, приказов по учреждению об участии в конкурсном мероприятии с назначением ответственного лица (лиц), приказов об итогах, грамот, дипломов, свидетельств, сертификатов участника |

| | | | | | | |
|------|--|---|-------|---|--------------|--|
| 4.1. | Участие воспитанников в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, фестивалях, научно-практических конференциях международного, федерального уровня | | 0-N | 4 | 3 раза в год | N – количество мероприятий федерального уровня, в которых запланировано участие, F – в которых принято участие |
| 4.2. | Участие воспитанников в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, фестивалях, научно-практических конференциях республиканского уровня | | 0-N | 4 | 3 раза в год | N – количество мероприятий республиканского, межрегионального уровня, в которых запланировано участие; F – в которых принято участие |
| 4.3. | Участие воспитанников в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, фестивалях, научно-практических конференциях муниципального уровня | | 0-N | 3 | 3 раза в год | N – количество мероприятий муниципального уровня, в которых запланировано участие; F – в которых принято участие |
| 5 | Привлечение грантов на развитие объединения | % | 0 – 1 | 9 | 3 раза в год | При наличии привлечённых грантов – 9 баллов, при отсутствии привлечения – 0 баллов Учитывается наличие приказов, документов, подтверждающих привлечение грантов |

| | | | | | | |
|------|--|-------|--------------|-----------|--------------|--|
| 6 | Наличие призовых мест по итогам участия учреждения, педагогических работников, воспитанников в конкурсах, соревнованиях, фестивалях, научно-практических конференциях по направлению деятельности педагога | | | | | Учитываются приказы об итогах, грамоты, дипломы и др. |
| 6.1. | международного, федерального уровня | место | 0-N | 3 | 3 раза в год | $A=F$, где N – количество мероприятий федерального, международного уровня, в которых запланировано, F – количество мероприятий данного уровня, по итогам которого присуждены призовые места |
| 6.2. | республиканского, межрегионального уровня | место | 0-N | 2 | 3 раза в год | N – количество мероприятий республиканского, межрегионального уровня, в которых запланировано участие, F – количество мероприятий данного уровня, по итогам которого присуждены призовые места |
| 6.3. | муниципального уровня | место | 0-N | 2 | 3 раза в год | N – количество мероприятий муниципального уровня; в которых запланировано участие, F – количество мероприятий данного уровня, по итогам которого присуждены призовые места |
| | | | ИТОГО | 50 | | |

Критерии
оценки эффективности деятельности воспитателя группы продленного дня
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 156»
Советского района г. Казани

| № п/п | Наименование критерия | Единица измерения | Диапазон значений | Весовой коэффициент | Периодичность изменения | Порядок расчета |
|-------|---|-------------------|-------------------|---------------------|-------------------------|---|
| 1 | Положительная динамика качества знаний и успеваемости учащихся, занимающихся в группе продленного дня | проценты | 0-10 | 10 | 3 раза в год | (А/В)*100%, где А - число учащихся в группе продленного дня, повысивших оценки по одному или по нескольким предметам, В - общая численность обучающихся в группе продленного дня Классный журнал, отчет воспитателя |
| 2 | Обеспечение безопасности жизнедеятельности учащихся, занимающихся в группе продленного дня | единиц | 0-1 | 10 | 3 раза в год | При отсутствии случаев травматизма детей в период занятий в группе продленного дня в отчетный период начисляется 10 баллов, при наличии указанных случаев баллы не начисляются Журнал регистрации и учета несчастных случаев во время учебно-воспитательного процесса и акты (ф. Н-2) |
| 3 | Общественная оценка деятельности воспитателя | проценты | 0-75 | 15 | 3 раза в год | (А/В)*100%, где А – количество положительных отзывов родителей обучающихся или лиц, их заменяющих, о деятельности воспитателя; В – общая численность респондентов. Итоги анкетирования родителей обучающихся или лиц, их заменяющих, об эффективности деятельности воспитателя в |

| | | | | | | группе продленного дня |
|---|--|--------|--------------|-----------|--------------|--|
| 4 | Наличие и уровень распространения передового педагогического опыта | единиц | 0 -1 | 10 | 3 раза в год | При наличии у воспитателя в отчетный период открытых внеклассных мероприятий, мастер-классов, творческих отчетов, презентаций по обобщению передового педагогического опыта в рамках методических мероприятий федерального уровня – 10 баллов; |
| | | | | | | республиканского уровня - 7 баллов; |
| | | | | | | межрегионального (межрайонного) уровня -5 баллов; |
| | | | | | | муниципального уровня –3 балла, |
| | | | | | | на уровне учреждения – 2 балла, при отсутствии передового педагогического опыта и форм его распространения - 0 баллов |
| | | | | | | План работы, приказы, программы мероприятий, отчет работника |
| 5 | Внедрение здоровьесберегающих технологий | единиц | 1-0 | 10 | 3 раза в год | Наличие технологии (программы) – 10 баллов, отсутствие – 0 баллов |
| | | | | | | План работы, приказы, отчет работника |
| | | | ИТОГО | 55 | | |

Критерии
оценки эффективности деятельности педагога – организатора
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 156»
Советского района г. Казани

| № п/п | Наименование критерия | Единица измерения | Диапазон значений | Весовой коэффициент | Периодичность изменения | Порядок расчета |
|-------|--|-------------------|-------------------|---------------------|-------------------------|--|
| 1 | Положительная оценка со стороны ученического коллектива | % | 0-75 | 7 | 3 раза в год | (А/В)*100%, где А–количество положительных голосов, В- количество опрошенных Считается по итогам ратирования учащихся |
| 2 | Проведение мероприятий республиканского уровня | единиц | 0-n | 7 | 3 раза в год | n – количество запланированных мероприятий, F – количество проведенных мероприятий Учитываются мероприятия, по которым есть положения, утвержденные приказом по учреждению и итоговый приказ по мероприятию |
| 3 | Участие педагога-организатора в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах, семинарах и т.д: | | | | | |
| 3.1. | Участие педагога-организатора в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах, семинарах международного, федерального уровня | | 0-N | 3 | 3 раза в год | N – количество мероприятий федерального, международного уровня, в которых запланировано участие; F – в которых принято участие |

| | | | | | | |
|------|--|-------|-----|---|--------------|--|
| 3.2. | Участие педагога-организатора в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах, семинарах республиканского, межрегионального уровня | | 0-N | 3 | 3 раза в год | N - количество мероприятий республиканского, межрегионального уровня, в которых запланировано участие; F – в которых принято участие |
| 3.3. | Участие педагога-организатора в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах, семинарах муниципального уровня | | 0-N | 2 | 3 раза в год | N – количество запланированных мероприятий муниципального уровня F – в которых принято участие |
| 4 | Наличие воспитанников, педагогических работников – призеров олимпиад, конкурсов, соревнований, конференций по учреждению | | | | | |
| 4.1. | Наличие воспитанников, педагогических работников – призеров олимпиад, конкурсов, соревнований, конференций по учреждению федерального, международного уровня | место | 0-N | 4 | 3 раза в год | N – количество мероприятий федерального уровня, в которых запланировано участие педагогов, учащихся школы; F – количество мероприятий данного уровня, по итогам которого присуждены призовые места |

| | | | | | | |
|------|--|---------|--------|----|--------------|---|
| 4.2. | Наличие воспитанников, педагогических работников – призеров олимпиад, конкурсов, соревнований, конференций по учреждению республиканского, межрегионального уровня | место | 0-N | 3 | 3 раза в год | N – количество мероприятий республиканского, межрегионального уровня, в которых запланировано участие педагогов, учащихся, F – количество мероприятий данного уровня, по итогам которого присуждены призовые места |
| 4.3. | Наличие воспитанников, педагогических работников – призеров олимпиад, конкурсов, соревнований, конференций по учреждению муниципального уровня | место | 0-N | 3 | 3 раза в год | N – количество мероприятий муниципального уровня, в которых запланировано участие педагога, F – количество мероприятий данного уровня, по итогам которого присуждены призовые места |
| 5 | Работа по развитию школьного самоуправления, детских общественных организаций | проекты | 0-n | 10 | 3 раза в год | n – количество запланированных к реализации проектов по развитию школьного самоуправления, детских общественных мероприятий, социально-значимой деятельности подростков; F – в которых принято участие Учитываются мероприятия, по которым есть положения, утвержденные приказом по учреждению и итоговый приказ по мероприятию, протоколы заседаний |
| 6 | Участие детей, состоящих на внутришкольном учете, на учете в КДН, ПДН в деятельности объединений дополнительного | % | 50-100 | 4 | 3 раза в год | A/B)*100%, A – количество учащихся группы риска, посещающие объединения дополнительного образования без учета ведомственной принадлежности, B – общее количество учащихся группы риска |

| | | | | | | |
|---|---|--------|--------------|-----------|--------------|--|
| | образования школы, муниципального района | | | | | Считается на основании списка детей группы риска, их количество отслеживается по социальному паспорту образовательного учреждения. Посещаемость детей – отслеживается по учебным журналам педагогов дополнительного образования, в которых занимаются дети группы риска |
| 7 | Организация мероприятий в рамках реализации городской Программы по сохранению, изучению и развитию языков народов, проживающих в г.Казани | единиц | 0-1 | 4 | 3 раза в год | Не менее чем 2 внутришкольных мероприятия на квартал |
| | | | ИТОГО | 50 | | |

Критерии
оценки эффективности деятельности преподавателя – организатора основ безопасности жизнедеятельности
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 156»
Советского района г. Казани

| № п/п | Наименование критерия | Единица измерения | Диапазон значений | Весовой коэффициент | Периодичность изменения | Порядок расчета |
|-------|---|-------------------|-------------------|---------------------|-------------------------|--|
| 1 | Успеваемость обучающихся | % | 97-100 | 8 | 3 раза в год | (А/В)*100%, где А - число учащихся, обучающихся без неудовлетворительных оценок, В - общая численность обучающихся |
| | | | | | | Отчет педагога по итогам учебного полугодия, классные журналы |
| 2 | Качество знаний обучающихся: | % | 90-100 | 8 | 3 раза в год | (А/В)*100%, где А - число учащихся, по предметам, обучающихся на «4» и «5», В - общая численность обучающихся по предметам |
| | | | | | | Отчет педагога по итогам учебного полугодия, классные журналы |
| 3 | Выполнение программных требований по организации пятидневных учебных сборов | % | 0-1 | 6 | Годовая | Проведение выездных учебных сборов в соответствии с требованиями рабочей программы по ОБЖ - 6 балла, полное или частичное невыполнение требований рабочей программы в части проведения учебных сборов – 0 баллов |
| | | | | | | Отчет работника , классные журналы, приказы |

| | | | | | | |
|---|---|--------|-----|----|--------------|---|
| 4 | Участие в профессиональных, методических конкурсах и мероприятиях, повышающих общественный имидж учреждения | единиц | 0-1 | 5 | 3 раза в год | <p>За участие преподавателя-организатора ОБЖ в отчетный период в профессиональных конкурсах, или подготовке и проведении мероприятий федерального уровня начисляется 5 баллов; республиканского уровня - 4 балла; межрегионального (межрайонного) уровня -3 балла;</p> <p>муниципального уровня –2 балла, на уровне учреждения – 1 балл. при неучастии – 0 баллов</p> <p>Почетные грамоты, дипломы, сертификаты, свидетельства участника конкурса, приказы по учреждению, определяющие ответственность работников за подготовке и проведение мероприятий , отчет работника</p> |
| 5 | Результативность участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, смотрах и др. по ОБЖ и гражданской обороне | балл | 0-1 | 5 | 3 раза в год | <p>За подготовку преподавателем –организатором ОБЖ в отчетный период обучающихся – победителей, призеров (личное или командное первенство) олимпиад , смотров, соревнований по ОБЖ федерального уровня – 5 баллов; республиканского уровня -4 балла; межрегионального (межрайонного) уровня -3 балла;</p> <p>муниципального уровня –2 балла, на уровне учреждения –1 балл, при отсутствии учащихся –победителей и призеров – 0 баллов.</p> <p>Наличие документально зафиксированных призовых мест, почетные грамоты, дипломы, отчет работника</p> |
| 6 | Обеспечение безопасности жизнедеятельности учащихся в учебно- | единиц | 0-1 | 10 | 3 раза в год | Отсутствие случая детского травматизма во время учебно-воспитательного процесса- 10 баллов, наличие случая - 0 баллов |

| | | | | | | |
|---|--|--------|--------------|-----------|--------------|--|
| | воспитательном процессе | | | | | Журнал регистрации и учета несчастных случаев во время учебно-воспитательного процесса и акты (ф. Н-2) |
| 7 | Организация и проведение мероприятий по военно-патриотической работе и гражданской обороне | единиц | 0-4 | 8 | 3 раза в год | За проведение 4-х и более мероприятий начисляется 8 баллов, за отсутствие мероприятий – 0 баллов Отчеты педагога о проделанной работе, организационные приказы, планы мероприятий |
| 8 | Постановка на учет юношей допризывного возраста в военкомат | % | 70-100 | 10 | годовая | (А/В)*100%, где А - число учащихся, поставленных на учет, В - общая численность юношей допризывного возраста Отчет педагога о численности юношей поставленных на учет; подтверждающие документы из военкомата: акт сверки данных воинского учета граждан, не пребывающих в запасе в военном комиссариате (ф. № 20), справки о постановке на учет |
| | | | ИТОГО | 60 | | |

Критерии
оценки эффективности деятельности младшего воспитателя
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 156»
Советского района г. Казани

| № п/п | Наименование критерия | Единица измерения | Диапазон значений | Весовой коэффициент | Периодичность изменения | Порядок расчета |
|-------|--|-------------------|-------------------|--|-------------------------|---|
| 1 | Отсутствие нарушений санитарно-эпидемиологического режима в группе | баллы | 10 | 0-1 | годовая | Наличие факта нарушений – 0 баллов, отсутствие факта –10 баллов. Протокол проверок комиссией ДОУ, предписания служб Санэпиднадзора |
| 2 | Охрана жизни и здоровья детей (индекс здоровья) | % | 9 | 100-95 в группах раннего возраста 100-90 в дошкольных группах | три раза в год | $N = A/B * 100\%$, A – число ни разу не болевших детей в отчетном периоде, B – число всех обследованных детей N-L $I = \dots \dots \dots$ * весовой коэффициент L-M I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; M - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; L - наихудшее значение критерия эффективности деятельности Данные представляются медицинским персоналом в соответствии с табелем посещаемости детей |

| | | | | | | |
|---|---|-------|--------------|-----------|----------------|--|
| 3 | Доля участия в воспитательно-образовательном процессе | | 8 | 0-N | три раза в год | 8*F/N, где F – количество мероприятий, в которых принято участие, N – запланированное количество мероприятий |
| | | | | | | Протокол контроля, |
| | | | | | | План воспитательно-образовательного процесса |
| 4 | Участие в благоустройстве учреждения и территории | баллы | 8 | 1-0 | три раза в год | Участие в ремонте помещений и благоустройстве территории 8 баллов. Отсутствие участия – 0 баллов. |
| | | | | | | Протокол оперативного контроля за выполнением работ |
| | | | ИТОГО | 35 | | |

**Критерии
оценки эффективности деятельности воспитателя
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 156»
Советского района г. Казани**

| № п/п | Наименование критерия | Единица измерения | Весовой коэффициент | Диапазон индикатора | Периодичность изменения | Порядок расчета |
|-------|--|-------------------|---------------------|---------------------|-------------------------|--|
| 1 | Охрана жизни и здоровья детей (индекс здоровья) | % | 8 | 90-100 | 3 раза в год | $N = A/B * 100\%$, где А – число ни разу не болевших детей в отчетном периоде, В – число всех обследованных детей N-min $I = \frac{N - \min}{\max - \min} * \text{весовой коэффициент}$ I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности Данные представляются медицинским персоналом в соответствии с таблицем посещаемости |
| 2 | Посещаемость воспитанниками дошкольной организации | % | 7 | 60-85 | 3 раза в год | $N = A/B * 100\%$, где А – количество выполненных детодней в отчетном периоде, В – плановое количество детодней N-min $I = \frac{N - \min}{\max - \min} * \text{весовой коэффициент}$ I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; |

| | | | | | | |
|---|--|--------|---|-------|--------------|---|
| | | | | | | min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности |
| 3 | Отсутствие задолженности по родительской плате за присмотр и уход за ребенком | % | 7 | 10-0 | 3 раза в год | $N = (A-B) / A * 100\%$, где А – плановый объем средств родительской платы; В - фактически поступивший объем средств родительской платы N-min $I = \frac{N - \min}{\max - \min} * \text{весовой коэффициент}$ I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности |
| 4 | Уровень удовлетворенности родителей услугами, предоставляемыми дошкольной организацией | единиц | 5 | 0-5 | годовая | Отсутствие обоснованных жалоб родителей – 5 баллов Наличие обоснованных жалоб родителей – 0 баллов |
| 5 | Охват детей дополнительными образовательными (оздоровительными) услугами | % | 6 | 30-80 | 3 раза в год | $N = A/B * 100\%$, где А – число детей, которым оказываются дополнительные образовательные (оздоровительные) услуги; В - общее количество детей N-min $I = \frac{N - \min}{\max - \min} * \text{весовой коэффициент}$ I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности Приказы, договора с родителями |

| | | | | | | |
|---|---|--------------|-----------|--------|--------------|--|
| 6 | Распространение передового педагогического опыта | % | 6 | 90-100 | 3 раза в год | <p>$N = A/B*100\%$, где А – количество проведённых мероприятий педагогами организации; В - количество запланированных мероприятий на учебный год</p> <p>N-min</p> <p>$I = \frac{N - \min}{\max - \min} * \text{весовой коэффициент}$</p> <p>I – отнормированный критерий;</p> <p>N - фактическое значение критерия эффективности деятельности;</p> <p>max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности;</p> <p>min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности</p> <p>План самообразования педагога, утвержденные руководителями методических объединений программы, копии публикаций, и т.д.</p> |
| 7 | Участие в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах | случай | 5 | 0-5 | 3 раза в год | <p>Участие в конкурсах, грантах, конференциях, проектах мероприятия муниципального уровня – 2 балла</p> <p>мероприятия республиканского уровня – 4 балла</p> <p>мероприятия межрегионального и федерального уровня – 5 баллов;</p> <p>отсутствие фактов участия – 0 баллов.</p> <p>(при участии по нескольким уровням, балл присваивается по наивысшему уровню)</p> <p>Подтверждающие документы по итогам конкурсов - Почетные грамоты, дипломы, приказы</p> |
| 8 | Разработка и реализация авторских программ, методических пособий | % | 6 | 0-1 | годовая | <p>При наличии авторской программы 6 баллов, при отсутствии – 0 баллов</p> <p>Протоколы пед.советов, метод.объединений, сертификаты, дипломы и. т.д.</p> |
| 9 | Вариативная часть на решение организации | | 5 | | | |
| | | ИТОГО | 55 | | | |

Критерии
оценки эффективности деятельности старший воспитатель
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 156»
Советского района г. Казани

| № п/п | Наименование критерия | Единица измерения | Весовой коэффициент | Диапазон индикатора | Периодичность изменения | Порядок расчета |
|-------|--|-------------------|---------------------|---------------------|-------------------------|--|
| 1 | Охрана жизни и здоровья детей (индекс здоровья) | % | 6 | 90-100 | 3 раза в год | $N = A/B * 100\%$, где А – число ни разу не болевших детей в отчетном периоде, В – число всех обследованных детей $N - \text{min}$ $I = \frac{N - \text{min}}{\text{max} - \text{min}} * \text{весовой коэффициент}$ I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности Данные представляются медицинским персоналом в соответствии с табелем посещаемости |
| 2 | Посещаемость воспитанниками дошкольной организации | % | 10 | 60-85 | 3 раза в год | $N = A/B * 100\%$, где А – количество выполненных детодней в отчетном периоде, В – плановое количество детодней $N - \text{min}$ $I = \frac{N - \text{min}}{\text{max} - \text{min}} * \text{весовой коэффициент}$ |

| | | | | | | |
|---|--|---|---|-------|---------|--|
| | | | | | | <p>I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности</p> |
| 3 | Доля педагогических работников, прошедших курсовую подготовку | % | 5 | 20-25 | годовая | <p>$N = A/B * 100\%$, где A – число педагогических работников, прошедших курсы повышения квалификации; B - общая численность педагогических работников учреждения. N-min I= ----- * весовой коэффициент max-min I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности</p> |
| 4 | Доля педагогических работников, имеющих первую и высшую квалификационные категории | % | 9 | 40-60 | годовая | <p>$N = A/B * 100\%$, где A – численность педагогических работников учреждения, имеющих высшую и первую квалификационную категорию, B - общая численность педагогических работников по учреждению N-min I= ----- * весовой коэффициент max-min I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности;</p> |

| | | | | | | |
|---|---|--------|---|--------|--------------|---|
| | | | | | | <p>min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности Аттестационные листы, приказы о присвоении квалификационных категорий педагогам</p> |
| 5 | Охват детей дополнительными образовательными и оздоровительными услугами | % | 6 | 30-80 | 3 раза в год | <p>$N = A/B * 100\%$, где А – число детей, которым оказываются дополнительные образовательные (оздоровительные) услуги; В - общее количество детей N-min $I = \frac{N - \min}{\max - \min} * \text{весовой коэффициент}$ I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности Приказы, договора с родителями</p> |
| 6 | Уровень удовлетворенности родителей услугами, предоставляемыми дошкольной организацией | единиц | 5 | 0-5 | годовая | <p>Отсутствие обоснованных жалоб родителей – 5 баллов Наличие обоснованных жалоб родителей – 0 баллов</p> |
| 7 | Распространение передового педагогического опыта педагогическими работниками учреждения | % | 6 | 90-100 | 3 раза в год | <p>$N = A/B * 100\%$, где А – количество проведенных мероприятий педагогами организации; В - количество запланированных мероприятий на учебный год N-min $I = \frac{N - \min}{\max - \min} * \text{весовой коэффициент}$ I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности;</p> |

| | | | | | | |
|---|---|--------------|-----------|-----|---------|---|
| | | | | | | min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности План самообразования педагога, заверенные руководителями методических объединений программы, копии публикаций, и т.д. |
| 8 | Участие в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах | случай | 5 | 0-5 | годовая | Участие в конкурсах, грантах, конференциях, проектах: мероприятия муниципального уровня – 2 балла мероприятия республиканского уровня – 4 балла мероприятия межрегионального и федерального уровня – 5 баллов отсутствие фактов участия – 0 баллов. (при участии по нескольким уровням, балл присваивается по наивысшему уровню) Подтверждающие документы по итогам конкурсов - Почетные грамоты, дипломы, приказы |
| 9 | Вариативная часть на решение организации | | 8 | | | |
| | | ИТОГО | 60 | | | |

Критерии
оценки эффективности деятельности музыкальный руководитель
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 156»
Советского района г. Казани

| № п/п | Наименование критерия | Единица измерения | Весовой коэффициент | Диапазон индикатора | Периодичность изменения | Порядок расчета |
|-------|--|-------------------|---------------------|---------------------|-------------------------|---|
| 1 | Результативность освоения детьми образовательной области «Музыка» основной общеобразовательной программы дошкольного образования | % | 8 | 70 – 100 | 3 раза в год | $N = A/B * 100\%$, A – число детей, освоивших программу в области «Музыка» в отчётный период, B – общее количество детей учреждения. N-min $I = \frac{N - \min}{\max - \min} * \text{весовой коэффициент}$ I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности Результаты диагностик заносятся в протокол, заверяются администрацией ДОУ |
| 2 | Охват детей дополнительными образовательными услугами | % | 6 | 50 - 70 | 3 раза в год | $N = A/B * 100\%$, где A – число детей, которым оказываются дополнительные образовательные услуги; B - общее количество детей учреждения. N-min |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|--------|--------------|---|
| | | | | | | <p>$I = \frac{N - \min}{\max - \min} * \text{весовой коэффициент}$</p> <p>$I$ – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; \max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; \min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности Приказ руководителя ДОУ о ведении дополнительных образовательных услуг, Договора с родителями.</p> |
| 3 | Доля положительных отзывов родителей (по результатам анкетирования) | % | 6 | 70-100 | 3 раза в год | <p>$N = A/B * 100\%$, где A – число положительных отзывов родителей, B – число родителей, принявших участие в анкетировании.</p> <p>$N - \min$</p> <p>$I = \frac{N - \min}{\max - \min} * \text{весовой коэффициент}$</p> <p>$I$ – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; \max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; \min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности Протокол, заверяется руководителем учреждения.</p> |
| 4 | Распространение передового педагогического опыта | | 6 | 0-N | 3 раза в год | <p>$6 * F / N$, где F – количество проведённых мероприятий педагогами учреждения, N – количество запланированных мероприятий на учебный год.</p> <p>План самообразования педагога, заверенные руководителями методических объединений программы, копии публикаций, и т.д.</p> |

| | | | | | | |
|---|---|--------------|-----------|--------|--------------|--|
| 5 | Поддержка и развитие одарённых детей | % | 7 | окт.20 | 3 раза в год | $N = A/B*100\%$, где А – число выявленных одарённых детей, В – общее число воспитанников учреждения. Результаты диагностик заносятся в протокол, заверяются администрацией ДОУ, дипломы участия в конкурсах и фестивалях |
| 6 | Разработка и реализация авторской программы, методических пособий | % | 6 | 0-1 | годовая | При наличии авторской программы 6 баллов, при отсутствии – 0 баллов Протоколы пед.советов, метод.объединений, сертификаты, дипломы и. т.д. |
| 7 | Участие в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах | мероприятие | 6 | 20-60 | 3 раза в год | Участие в конкурсах, грантах, конференциях, проектах мероприятия муниципального уровня – 2 балла мероприятия республиканского уровня – 4 балла мероприятия межрегионального и федерального уровня – 6 баллов отсутствие фактов участия – 0 баллов. (при участии по нескольким уровням, балл присваивается по наивысшему уровню) Подтверждающие документы по итогам конкурсов - Почетные грамоты, дипломы, приказы |
| | | ИТОГО | 45 | | | |

Критерии
оценки эффективности деятельности инструктор по физкультуре
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 156»
Советского района г. Казани

| № п/п | Наименование критерия | Единица измерения | Весовой коэффициент | Диапазон индикатора | Периодичность изменения | Порядок расчета |
|-------|---|-------------------|---------------------|---------------------|-------------------------|---|
| 1 | Результативность освоения детьми образовательной области «Физическая культура» основной общеобразовательной программы дошкольного образования | % | 8 | 70 - 100 | годовая | $N = A/B * 100\%$, A – число детей, освоивших программу в области «Физическая культура» в отчётный период, B – общее количество детей учреждения. N-min $I = \frac{N - \min}{\max - \min} * \text{весовой коэффициент}$ I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности Результаты диагностик заносятся в протокол, заверяются администрацией ДОУ |
| 2 | Уровень физического развития выпускников | % | 7 | 20-100 | 1 раз в год | $N = A/B * 100\%$, A – число детей, с достаточной физической подготовленностью к обучению в школе, B – число детей подготовительной к школе группы N-min $I = \frac{N - \min}{\max - \min} * \text{весовой коэффициент}$ |

| | | | | | | |
|---|--|---|---|--------|-------------|--|
| | | | | | | <p>max-min</p> <p>I – отнормированный критерий;</p> <p>N - фактическое значение критерия эффективности деятельности;</p> <p>max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности;</p> <p>min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности</p> <p>Результаты проверки заносятся в протокол, заверяются администрацией ДОУ</p> |
| 3 | Охрана жизни и здоровья детей (индекс здоровья) | % | 6 | 100-95 | квартальная | <p>$N = A/B * 100\%$, A – число ни разу не болевших детей в отчетном периоде, B – число всех обследованных детей.</p> <p>N-L</p> <p>I= ----- * весовой коэффициент</p> <p>L-M</p> <p>I – отнормированный критерий;</p> <p>N - фактическое значение критерия эффективности деятельности;</p> <p>M - наилучшее значение критерия эффективности деятельности;</p> <p>L - наихудшее значение критерия эффективности деятельности</p> <p>Данные представляются медицинским персоналом в соответствии с табелем посещаемости детей</p> |
| 4 | Охват детей дополнительными физкультурно-оздоровительными услугами | % | 6 | 0 - 70 | годовая | <p>$N = A/B * 100\%$, где A – число детей, занимающихся в спортивных кружках и секциях в отчетном периоде, B – число всех детей учреждения.</p> <p>N-min</p> <p>I= ----- * весовой коэффициент</p> <p>max-min</p> <p>I – отнормированный критерий;</p> |

| | | | | | | |
|---|---|--------------|-----------|-------|---------|--|
| | | | | | | <p>N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности Приказ руководителя ДОУ о ведении дополнительных образовательных услуг. План работы спортивных секций</p> |
| 5 | Распространение передового педагогического опыта | | 6 | 0-N | годовая | <p>6*F/ N, где F – количество проведённых мероприятий педагогами учреждения, N – количество запланированных мероприятий на учебный год. План самообразования педагога, заверенные руководителями методических объединений программы, копии публикаций, и т.д.</p> |
| 6 | Разработка и реализация авторской программы, методических пособий | % | 6 | 0-1 | годовая | <p>При наличии авторской программы 6 баллов, при отсутствии – 0 баллов Протоколы пед.советов, метод.объединений, сертификаты, дипломы и. т.д.</p> |
| 7 | Участие в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах | мероприятие | 6 | 20-60 | годовая | <p>Участие в конкурсах, грантах, конференциях, проектах мероприятия муниципального уровня – 2 балла мероприятия республиканского уровня – 4 балла мероприятия межрегионального и федерального уровня – 6 баллов отсутствие фактов участия – 0 баллов. (при участии по нескольким уровням, балл присваивается по наивысшему уровню) Подтверждающие документы по итогам конкурсов - Почетные грамоты, дипломы, приказы</p> |
| | | ИТОГО | 45 | | | |

Критерии
оценки эффективности деятельности медсестра
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 156»
Советского района г. Казани

| № п/п | Наименование критерия | Единица измерения | Весовой коэффициент | Диапазон индикатора | Периодичность изменения | Порядок расчета |
|-------|---------------------------------------|-------------------|---------------------|---------------------|-------------------------|---|
| 1 | Охват детей прививками | % | 5 | 90-100 | годовая | $N = A/B * 100\%$, А – количество привитых детей, В – количество детей, которым в отчетном периоде показаны прививки $I = \frac{N - \min}{\max - \min} * \text{весовой коэффициент}$ I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности Отчетные данные |
| 2 | Профилактика инфекционных заболеваний | случай | 5 | 1-0 | квартальная | Отсутствие случаев вспышек инфекционных заболеваний, связанных с нарушением санитарно - гигиенических требований (дизентерия, педикулез и др.) – 5 баллов, наличие случаев – 0 баллов. Отчетные данные |

| | | | | | | |
|---|--|--------|----|---------|-------------|--|
| 3 | Профилактика эпидемии соматических заболеваний (ОРВИ, грипп и др.), работа по предотвращению закрытия учреждения на карантин | единиц | 10 | 0-1 | полугодовая | Отсутствие закрытия учреждения на карантин при 24% заболевших от общего числа детей - 10 баллов, при наличии карантина – 0 баллов. Наличие системы профилактики соматических заболеваний определяется по удельному весу заболевших детей в период эпидемии. Отчетные данные |
| 4 | Снижение заболеваемости | % | 10 | 100-95 | годовая | $N = A/B * 100\%$, A – количество дней пропуска по болезни детей на начало отчетного периода, B – количество дней пропуска по болезни детей на конец отчетного периода N-L $I = \dots * \text{весовой коэффициент}$ L-M I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; M - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; L - наихудшее значение критерия эффективности деятельности Отчетные данные |
| 5 | Оснащенность медицинского кабинета | % | 5 | 100-105 | годовая | $N = A/B * 100\%$, A – уровень соответствия оснащения Примерному перечню оборудования и инструментария медицинского кабинета ДООУ на начало отчетного периода, B – на конец отчетного периода. N-min $I = \dots * \text{весовой коэффициент}$ max-min |

I – отнормированный критерий;
 N - фактическое значение критерия эффективности деятельности;
 max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности;
 min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности

Информация предоставляется отделами (управлениями) образования

| | | | | | | |
|--|--|--------------|-----------|--|--|--|
| | | | | | | |
| | Вариативная часть на решение организации | | 5 | | | |
| | | ИТОГО | 40 | | | |

Критерии
оценки эффективности социального педагога
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 156»
Советского района г. Казани

| № п/п | Наименование критерия | Единица измерения | Весовой коэффициент | Диапазон индикатора | Периодичность изменения | Порядок расчета |
|-------|--|-------------------|---------------------|---------------------|-------------------------|---|
| 1 | Снижение количества преступлений и правонарушений несовершеннолетних | % | 0-100 | 10 | годовая | <p>$C = 100\% - (A/B) * 100\%$, А – количество случаев в отчетном периоде, В – количество случаев в предыдущем периоде, при $C < 0$ присваивается значение 0,</p> <p>Информация, предоставляется отделами ПДН муниципального образования</p> |
| 2 | Участие детей, состоящих на внутришкольном учете, на учете в КДН, ПДН «группы риска» в деятельности объединений дополнительного образования школы, муниципального района | % | 50-100 | 10 | 3 раза в год | <p>$A/B * 100\%$, А – количество учащихся группы риска, посещающие объединения дополнительного образования без учета ведомственной принадлежности, В – общее количество учащихся группы риска</p> <p>Список детей группы риска, их количество отслеживается по социальному паспорту образовательного учреждения.</p> <p>Посещаемость детей – отслеживается по учебным журналам педагогов дополнительного образования, в которых занимаются дети группы риска</p> |
| 3 | Доля обучающихся, состоящих на внутришкольном учете, на учете в КДН, ПДН, трудоустроенных в свободное от учебы время | % | 50-100% | 10 | 3 раза в год | <p>$A/B * 100\%$, А – количество учащихся группы риска, посещающие объединения дополнительного образования без учета ведомственной принадлежности, В – общее количество учащихся группы риска;</p> <p>Учитывается наличие договоров о временном трудоустройстве детей</p> |
| 4 | Участие в организации и проведении родительских | мероприятие | 0-N | 6 | 3 раза в год | <p>N – количество мероприятий, в которых педагог запланировал участие; F – в которых приняло</p> |

| | | | | | | |
|---|---|-------------|--------------|-----------|--------------|--|
| | лекториев, других массовых мероприятий для родителей | | | | | участие |
| 5 | Положительная оценка со стороны педагогического коллектива | % | 0-75% | 4 | 3 раза в год | $(A/B)*100\%$, где А – количество положительных голосов, В- количество опрошенных |
| 6 | Участие в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах | | | | | Учитывается наличие приказов по учреждению об участии в мероприятии с назначением ответственного лица (лиц), протокола (решения) по итогам мероприятия, свидетельств, сертификатов участника |
| | Участие в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах федерального уровня | мероприятие | 0-N | 5 | 3 раза в год | N – количество мероприятий федерального, международного уровня, в которых запланировано участие педагога; F – в которых принято участие |
| | Участие в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах республиканского, межрегионального уровня | | 0-N | 3 | 3 раза в год | N – количество мероприятий республиканского, межрегионального уровня, в которых запланировано участие педагога |
| | Участие в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проекта муниципального уровня | | 0-N | 2 | 3 раза в год | N – количество мероприятий муниципального уровня; в которых запланировано участие педагога; F – в которых принято участие |
| | | | ИТОГО | 50 | | |

Согласовано
Председатель профсоюзного
комитета школы

_____ Л.Х. Хафизова
«28» августа 2023 г.

Утверждаю
Директор школы

_____ М.В. Хоменко
«28» августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об использовании премиальной части фонда оплаты труда работников
МБОУ «Школа №156» 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» (в ред. Постановлений КМ РТ от 05.12.2008 N 869, от 02.02.2009 N 59, от 01.03.2010 N 102, от 14.07.2010 N 564, от 24.08.2010 N 675, от 30.12.2010 N 1171, от 06.09.2011 N 746, от 30.11.2011 N 978, от 21.06.2012 N 537, от 27.11.2012 N 1026, от 06.02.2013 N 76, от 19.02.2013 N 113, от 02.04.2013 N 222, от 16.07.2014 N 502, от 26.10.2016 N 787, от 31.03.2021 N 197);
- Положения об условиях оплаты труда работников общеобразовательных организаций Республики Татарстан (в ред. Постановлений КМ РТ от 31.10.2018 N 965, от 29.12.2018 N 1262, от 28.08.2019 N 714, от 02.11.2019 N 1008, от 21.05.2020 N 413, от 01.09.2020 N 772, от 23.10.2020 N 954, от 26.07.2021 N 645, от 06.09.2021 N 821, от 30.10.2021 N 1030, от 15.06.2022 N 566);
- Положения об условиях оплаты труда работников дошкольных образовательных организаций Республики Татарстан (в ред. Постановлений КМ РТ от 31.10.2018 N 965, от 29.12.2018 N 1262, от 02.11.2019 N 1008, от 30.12.2019 N 1278, от 21.05.2020 N 413, от 01.09.2020 N 772, от 26.07.2021 N 645, от 29.10.2021 N 1021, от 30.10.2021 N 1030, от 15.06.2022 N 566);
- Постановления КМ РТ от 31.05.2018 N 412 (ред. от 15.06.2022) "Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан";
- Уставом МБОУ «Школа № 156»;
- Коллективным договором МБОУ «Школа № 156» и определяет порядок формирования, условия и критерии премирования работников МБОУ «Школа № 156», (далее - Школа).

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

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

1.4. Положение проходит согласование с первичной профсоюзной организацией

2. Формирование фонда премирования

2.1. Премииальные и иные поощрительные выплаты устанавливаются работникам одновременно за квартал, в связи с юбилейными датами в размере 5 тысячи рублей

(женщины – 45, 50 и 55 лет, мужчины - 50, 55 и 60 лет), 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 учреждения, составляет не менее 2 процентов от фонда оплаты труда, предусмотренного на выплату окладов (ставок заработной платы, должностных окладов), выплат за неаудиторскую занятость и выплат стимулирующего характера).

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

3. Порядок премирования.

3.1 Премирование проводится 4 раза в год (январь-март, апрель-июнь, июль-сентябрь, октябрь-декабрь).

Премии распределяются коллегиально комиссией.

3.2 Работники премируются от должностного оклада независимо от нагрузки.

3.3 Размер премии на усмотрение администрации может быть снижена или премия может совсем не выплачиваться в случаях:

- нарушения трудовой дисциплины;
- частичных невыполнений своих должностных обязанностей;
- допущения неуспеваемости у предметника;
- за допущенные грубые нарушения учащихся в классе у классного руководителя.

Размеры премии зависят от размера премиального фонда заработной платы учреждения.

3.4 О размере назначенной премии директор школы издает приказ каждый квартал в 2-х экземплярах.

Премия каждому работнику школы начисляется согласно отработанному времени (по табелю) и согласно установленным критериям оценки эффективности деятельности работников.

3.5 При начислении премии не входят дни по больничным листам, административный отпуск и очередной отпуск.

Могут практиковаться единовременные премирования в пределах премиального фонда отдельных работников за хорошие результаты по отдельным аспектам учебно-воспитательной и другой работы.

Премирование руководящих работников производится вышестоящим органом образования.

4. Условия премирования.

4.1 Основным условием премирования является отсутствие существенных замечаний по качеству и своевременности выполнения каждого показателя премирования работниками, а так же объективность и достоверность предоставляемой ими информации.

К существенным замечаниям относятся нарушения Устава школы, правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, коллективного договора, других локальных актов, за которые работник получил взыскания в течение учебного года. В этом случае он исключается из числа премируемых по итогам работы на тот учебный год (премиальный период), в котором на него было наложено взыскание. Если взыскание было снято в течение того же учебного года, в котором оно было наложено, то размер премии определяется пропорционально периоду без взыскания по отношению к полному учебному году (12 мес.).

5. Порядок определения размера премии.

5.1 Размер премии не зависит от стажа работы, разряда оплаты труда, объёма нагрузки.

5.2 Методика определения персонального размера премии по итогам учебного года педагогическим работникам, вспомогательному и обслуживающему персоналу:

- по результатам контроля для каждого работника определяются баллы по каждому показателю премирования, находится их общая сумма;
- вычисляется коэффициент трудового участия, который определяется отношением фактически отработанного времени (без учёта временной нетрудоспособности, отпусков без содержания) к полному премиальному периоду (пример 12 месяцев (365 — 366 дней)).
- итоговое число баллов по премируемому работнику находится путём умножения суммы баллов по показателям премирования на коэффициент трудового участия и коэффициент премирования;
- итоговые баллы суммируются по всем премируемым работникам данного подразделения;
- общий фонд подразделения делится на сумму баллов (определяется денежная сумма приходящаяся на один балл);
- премия в денежном выражении определяется умножением числа баллов премируемого на денежную сумму, приходящуюся на 1 балл.

5.3 Максимальный размер премии за премиальный период отдельному работнику не может быть больше фонда подразделения (случай лишения премии всех остальных). Других ограничений нет.

6 . Основные критерии оценки труда.

Основные категории оценки труда учителей.

| № | Вид деятельности | баллы |
|---|--|---------------------|
| | Исполнительная дисциплина (своевременное оформление и сдача документов) | до 3 |
| | Охват учащихся горячим питанием | до 3 |
| | Активность в методической работе | до 3 |
| | Использование новых технологий и методов обучения | до 5 |
| | За призовые места в олимпиадах | до 10 |
| | Выступления, соревнования, конкурсы | до 5 |
| | Зимний, летний отдых | от 10 до 20 |
| | Общественная активность | до 5 |
| | Организация классного коллектива | до 3 |
| | Состояние учебных кабинетов | до 5 (1 раз в год) |
| | Работа с трудными детьми | до 5 |
| | Подписка личная и классная | до 3 |
| | Участие в экспериментальной работе | до 5 |
| | Озеленение пришкольной территории | до 5 |
| | Результаты ЕГЭ, ГИА | до 20 (1 раз в год) |
| | ИТОГО | 100 |

Основные категории оценки труда учителей, педагогов дополнительного образования.

| № | Вид деятельности | баллы |
|---|---|-------|
| | Обеспечение посещаемостью уроков | до 5 |
| | Достижение значительных результатов в получении знаний учащимися | до 5 |
| | Участвующие в конкурсах различного уровня, соревнованиях | до 30 |
| | Проведение открытых мероприятий, проведение внеклассной работы по направлению (вечеров, встреч, | до 5 |

| | | |
|--|---|-------|
| | экскурсий, выставок и т.д.). | |
| | Создание лаборатории, оригинальных наглядных пособий, дидактического материала по профилю работы школы. | до 10 |
| | Активное участие в работе предметных методических объединений и обобщение своего опыта. | до 5 |
| | ИТОГО | 60 |

Основные критерии оценки труда заведующей библиотеки.

| № | Вид деятельности | баллы |
|---|---|-------|
| | Формирование фонда учебников и учебных пособий на татарском, русском, английском языках, художественных произведений. | до 10 |
| | Оборудование и организация эффективности работы читального зала. | до 5 |
| | Участие в организации и проведении встреч писателями и поэтами, диспутов и читательских конференций. | до 20 |
| | Своевременное информирование учителей о новинках публикаций в периодической печати. | до 5 |
| | Ведение Электронного фонда учебной литературы | до 10 |
| | ИТОГО | 50 |

Основные критерии оценки труда других работников.

| № | Вид деятельности | баллы |
|-----------------------------------|--|-------|
| <i>Секретарь-машинистка</i> | | |
| | За ведение кадровой документации | до 10 |
| | За ведение книги приказов | до 10 |
| | Высококвалифицированное печатание | до 10 |
| | Своевременное отправление и получение корреспонденции | до 20 |
| | Обслуживание электронной почты школы | до 30 |
| | Своевременное доведение указаний директора до исполнителей | до 20 |
| | ИТОГО | 100 |
| <i>Лаборант учебных кабинетов</i> | | |
| | Своевременная подготовка оборудования для демонстраций опытов и лабораторно-практических занятий | до 10 |
| | Строгое выполнение правил техники безопасности, отсутствие травматизма | до 10 |
| | Использование новых технологий и методов обучения | до 20 |
| | Содержание в образцовом порядке кабинета | до 10 |
| | ИТОГО | 50 |
| <i>Инженер по обслуживанию ВТ</i> | | |
| | Содержание в исправности имеющейся орг техники | до 10 |
| | Обеспечение исправности работы компьютеров и мультимедийного оборудования в предметных кабинетах | до 10 |
| | Обслуживание локальной сети школы | до 10 |
| | Обслуживание ноутбуков учителей | до 20 |
| | ИТОГО | 50 |
| <i>Гардеробщик</i> | | |

| | | |
|---------------------------|--|-------|
| | Обеспечение в сохранности сданной одежды | до 20 |
| | Доброжелательное отношение к учащимся | до 10 |
| | Удовлетворительное состояние гардеробных помещений | до 20 |
| | ИТОГО | 50 |
| <i>Сторож</i> | | |
| | Соблюдение порядка на первом этаже у входных дверей | до 10 |
| | Отсутствие без причин посторонних лиц на первом этаже | до 10 |
| | Обслуживание видео наблюдения на территории школы | до 30 |
| | ИТОГО | 50 |
| <i>Дворник</i> | | |
| | Содержание в порядке и чистоте закрепленной территории | до 20 |
| | Подстригание травы в летний период | до 30 |
| | ИТОГО | 50 |
| <i>Электрик</i> | | |
| | Оформление фасада школы и внутреннего интерьера к праздникам | до 50 |
| | ИТОГО | 50 |
| <i>Уборщик помещения:</i> | | |
| | Мытье стен и окон | до 30 |
| | Ремонт помещений в школе | до 20 |
| | ИТОГО | 50 |
| <i>Столовая</i> | | |
| | Своевременно и качественно обеспечивать горячим питанием учащихся и работников школы | до 20 |
| | Честное и добросовестное выполнение всех своих обязанностей | до 10 |
| | Содержание в исправности кухонной техники | до 20 |
| | ИТОГО | 50 |
| <i>Библиотека</i> | | |
| | Обеспечение порядка в библиотеке | до 10 |
| | Ведение медиатеки школы | до 20 |
| | Обслуживание техники в библиотеке | до 20 |
| | ИТОГО | 50 |

5. Основные критерии оценки труда руководителей школы.

| № | Вид деятельности | баллы |
|--|---|-------|
| <i>Заместитель директора по учебно-воспитательной работе</i> | | |
| | Инициативный, творческий подход к организации всех служб школы. | до 10 |
| | Результативная учебно-воспитательная, методическая работа. | до 10 |
| | Участие в экспериментальной работе, проектах | до 10 |
| | Подготовка помещений к работе и создание условий труда и учебы, продолжение оформления школы с учетом эстетических требований и национальных особенностей | до 10 |
| | Совершенствование учебно-материальной базы | до 10 |
| | Сохранность контингента школы | до 10 |
| | Создание в коллективе оптимального психологического климата | до 10 |

| | | |
|-------------------------------------|--|-------|
| | Обслуживание раздела «Моя школа» в Электронном образовании | до 10 |
| | Ведение электронного мониторинга «Наша новая школа», Информационно-аналитической системы «БАРС.Web-Сводь». | до 10 |
| | Сдача отчетов по экологии | до 10 |
| | ИТОГО | 100 |
| <i>Заместитель директора по АХЧ</i> | | |
| | Организация работы отопительной системы, электрооборудования, водоснабжения | до 10 |
| | Обеспечение чистоты, сохранности имущества, качественной охраны помещения | до 10 |
| | Ремонт помещений школы | до 30 |
| | Оборудование и организация эффективной работы школы | до 10 |
| | Сдача отчетов по экологии | до 20 |
| | Организация работы медицинского кабинета | до 20 |
| | ИТОГО | 100 |

Положение принято на педагогическом совете.

Протокол № 2 от «28» августа 2023 г.

Положение введено в действие приказом №121 от «28» августа 2023 г.

Согласовано
Председатель профсоюзного
комитета
МБОУ «Школы №156»
Советского района г.Казани
_____ Л.Х. Хафизова
« ____ » _____ 2024г.

Утверждено
Директор
МБОУ «Школ№156»\
Советского района г.Казани
_____ М.В.Хоменко
« ____ » _____ 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке распределении дополнительных выплат
для выполнения майских Указов Президента Российской Федерации
МБОУ «школа № 156»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия дополнительных выплат, выделенных из бюджета Республики Татарстан для выполнения майских указов Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года №597 педагогическим работникам МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №156» Советского района г.Казани (далее – Школа).
- 1.2. Фонд по единовременным выплатам педагогическим работникам формируется за счет иных межбюджетных трансфертов, поступающих из бюджета Республики Татарстан.
- 1.3. Настоящее Положение распространяется на работников школы по основной педагогической должности в соответствии со штатным расписанием (пример учитель, педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, педагог-библиотекарь, учитель-логопед, учитель-дефектолог, тьютор, воспитатель ГПД, воспитатели ДДУ, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре).
- 1.4. Единовременная выплата не является гарантированной выплатой, предоставляемой общеобразовательной организацией педагогическим работникам.
- 1.5. С соответствии с действующим законодательством единовременная выплата облагается налогом, который учитывается при исчислении среднего заработка.

2. Порядок распределения дополнительных выплат педагогическим работникам

2.1. Конкретный размер дополнительных выплат устанавливается приказом Управлением образования.

2.2. Создается Комиссия для учета распределения дополнительных выплат.

Дополнительные выплаты распределяются комиссией по распределению стимулирующих выплат, в состав которой в обязательном порядке входит председатель первичной профсоюзной организации

2.3. Комиссия правомочна принимать решения при наличии 2/3 от ее состава на заседании.

2.4. Выплаты предоставляются педагогическим работникам, оплата труда которых регулируется Указом Президента РФ от 07.05.2012г №597, осуществляющих трудовую деятельность только по основному месту работы и основной педагогической должности на момент издания приказа с учетом установленной нагрузки по тарификации:

- при 1 ставке и более – в размере 100%;
- менее 1 ставки – пропорционально нагрузке.

Для сотрудников, имеющих неполную нагрузку по основной педагогической должности, учитывать внутреннее совместительство по педагогическим должностям при их наличии, но не более 1 ставки в целом на физическое лицо.

2.5. При наличии экономии в пределах выделенного объема целевых средств по учреждению распределить остаток средств педагогическим работникам, принимавшим участие в выполнении значительного объема работ по подготовке и проведению городских мероприятий в порядке, установленном в локальном акте, не допуская 2-х кратного превышения общего размера единовременной выплаты на 1 физическое лицо.

2.6. Педагогическим работникам, находящимся в административном отпуске, отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет, отпуске по беременности и родам единовременные выплаты не производится.

2.7. Под значительным объемом работы рассматриваются следующие мероприятия: Значительные достижения в воспитательной работе и внеурочной деятельности (классный руководитель, учитель):

- ✓ организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы;
- ✓ высокое качество проведения военно-патриотических мероприятий, активность участия во внеурочное время;
- ✓ активное участие в жизни школы (праздники, массовые мероприятия, субботники, вебинары, семинары);
- ✓ высокое качество организации досуга с обучающимися (Пушкинская карта).

За интенсивность, высокие результаты и качество работы:

- ✓ инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации образовательной деятельности;
- ✓ внедрение цифровых образовательных ресурсов, инновационных, дистанционных, здоровые сберегающих технологий;
- ✓ качество и высокий уровень обучения, преподавания, воспитания (ЕГЭ, ОГЭ, успеваемость, качество, результаты ВПР, независимой внешней экспертизы);
- ✓ распространение передового педагогического опыта через участие в очных семинарах, мастер-классах, конференциях, профессиональных конкурсах;
- ✓ наличие очных публикаций по методическому обеспечению образовательной деятельности;
- ✓ подготовка победителей и призеров очных олимпиад, конкурсов, конференций, спортивных соревнований;
- ✓ использование в работе инновационных программ, педагогических технологий;
- ✓ обучение, наставничество, оказание помощи в работе вновь принятым педагогическим работникам.

За выполнение особо важных, срочных, общественных работ:

- ✓ оперативность решения возникающих вопросов и проблем по применению информационных технологий и компьютерного оборудования;
- ✓ выполнение работ особой важности, не предусмотренных должностной инструкцией.

По итогам работы за год (календарный год):

- ✓ увеличение объема работы по основной должности или дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями педагога;
- ✓ другие виды работ, носящие разовый характер и не предусмотренные должностными обязанностями педагога.

3. Алгоритм расчета дополнительных выплат

3.1. Подсчитывается количество отработанных дней каждым работником с момента последнего дня месяца предыдущей выплаты до последнего дня текущего месяца.

3.2 Выводится:

Итоговая сумма дополнительных выплат = РВ 1 ОД * КПН * ОД

$$\text{РВ 1 ОД} = \frac{\text{размер дополнительных выплат на 1 ставку}}{\text{количество отработанных дней}}$$

РВ 1 ОД – размер выплаты 1 отработанного дня

ОД – отработанные дни

КПН – коэффициент пропорциональной нагрузки

4. Заключительные положения

- 4.1. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол хранится у директора МБОУ «Школа №156».
- 4.2 На основании протокола директор школы издает приказ на дополнительную выплату и передается в бухгалтерию.
- 4.3 Все изменения и дополнения, вносимые в данное Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.4. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента утверждения приказом директора школы.
- 4.5 После принятия изменений и дополнений в новой редакции предыдущая автоматически утрачивает силу

Положение принято на педагогическом совете.

Протокол № 12 от «30» мая 2024 г.

Положение введено в действие приказом №119 от «30» мая 2024 г.

«Согласовано»

на заседании профкома
протокол №11 от 30 мая 2024г.
Председатель профкома
_____ Л.Х. Хафизова

«Утверждаю»

Директор МБОУ «Школа №156»
_____ М.В.Хоменко

Рассмотрено на собрании

Трудового коллектива

Протокол № 2 от 30 мая 2024г

Введено в действие

Приказ №119 от 30 мая 2024г.

**ПРАВА И ЛЬГОТЫ,
предоставляемые педагогическим работникам образовательных организаций
Республики Татарстан при подготовке и проведении аттестации**

I. Права аттестуемых работников.

Педагогический работник имеет право:

- заявиться на аттестацию для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым квалификационным категориям (первой или высшей);
- лично присутствовать во время его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию;
- представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу);
- обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обратиться в суд за разрешением индивидуального трудового спора в течение трех месяцев со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права, а по спорам об увольнении – в течение одного месяца со дня вручения ему копии приказа об увольнении либо со дня выдачи трудовой книжки;
- получить информацию от работодателя о вакантных должностях или работе, соответствующей квалификации работника, или вакантных нижестоящих должностях или нижеоплачиваемой работе в случае расторжения с работником трудового договора в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации на основании решения аттестационной комиссии о несоответствии работника занимаемой должности.
- заявиться на проведение аттестации с целью установления квалификационной категории независимо от продолжительности работы в организации, в том числе в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком.
- истечение срока действия высшей квалификационной категории не ограничивает право педагогического работника впоследствии обращаться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении его аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по той же должности.

II. Применение упрощенных форм профессиональной экспертизы при прохождении аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей)

2.1. При прохождении педагогическими работниками аттестации с целью установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) могут быть предусмотрены упрощенные формы профессиональной экспертизы, оценки профессиональной деятельности педагогических работников на основе результатов их работы, предусмотренных пунктами 36 и 37 Порядка, при условии, что их деятельность связана с соответствующими направлениями работы (без привлечения независимых аттестационных экспертов) для следующих категорий педагогических работников, повторно аттестующихся на высшую или первую квалификационную категорию:

- работники образования, имеющие государственные награды по профилю педагогической деятельности (включая почетные звания «Заслуженный учитель» и др. почетные звания, Почетные грамоты, нагрудные знаки), независимо от года награждения;
- победители, призеры, дипломанты, лауреаты международных, федеральных, республиканских, муниципальных профессиональных конкурсов по профилю деятельности аттестуемого работника («Учитель года», «Воспитатель года» и др.), независимо от года проведения конкурса;
- педагогические работники, подготовившие воспитанников - победителей и призеров (1-3 места) международных, всероссийских, республиканских, муниципальных предметных олимпиад, конкурсов, смотров, соревнований, проходивших в течение 5 лет перед аттестацией работника.

2.2. Упрощенные формы профессиональной экспертизы, оценки профессиональной деятельности на основе результатов их работы, предусмотренных пунктами 36 и 37 Порядка, при условии, что их деятельность связана с соответствующими направлениями работы (без привлечения независимых аттестационных экспертов) применяются при аттестации педагогических работников, повторно или впервые заявляющихся на высшую либо первую квалификационную категорию:

- при наличии у них статуса (диплома) победителя конкурса в рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование», гранта «Наш лучший учитель» и другие, независимо от года проведения конкурса (гранта), либо подготовивших в течение последних пяти лет двух и более призеров (1-3 места) муниципальных, республиканских, федеральных, международных (очных) предметных олимпиад (для учащихся общеобразовательных организаций) или конкурсов профессионального мастерства (для обучающихся в учреждениях профессионального образования.); либо подготовивших в течение последних пяти лет двух и более призеров (1-3 место) муниципальных, республиканских, федеральных, международных (очных) конкурсов (для воспитанников и педагогов дошкольных образовательных организаций, организаций дополнительного образования);
- участвовавших в проведении профессиональной экспертизы в составе экспертных групп при аттестационной комиссии Министерства образования и науки Республики Татарстан не менее трех лет в период, предшествующий аттестации.

III. Льготы по установлению уровня оплаты труда работника во взаимосвязи с имеющейся квалификационной категорией

3.1. В соответствии с отраслевым Соглашением на 2015-2017гг., заключенным между Общероссийским профсоюзом образования и Министерством образования и науки

Российской Федерации, квалификационные категории, присвоенные педагогическим работникам в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. N 276 (далее – Порядок), учитываются в течение срока их действия в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от типа и вида образовательного учреждения, преподаваемого предмета (дисциплины);
- при возобновлении работы в должности, по которой присвоена категория, независимо от перерывов в работе;
- при переходе из негосударственного образовательного учреждения, а также учреждений и организаций, не являющимися образовательными, на работу в государственные и муниципальные образовательные учреждения, при условии, если аттестация этих работников осуществлялась в соответствии с Порядком;
- при установлении уровня оплаты труда на должностях, по которым применяется наименование «старший» (старший воспитатель – воспитатель, старший педагог дополнительного образования - педагог дополнительного образования, старший методист – методист, старший инструктор-методист- инструктор-методист, старший тренер-преподаватель - тренер-преподаватель), независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория;
- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают профили работы (деятельности) 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 |
| Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности», «Допризывной подготовка» сверх учебной нагрузки, входящей в основные должностные обязанности; | Преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки |

| | |
|--|---|
| учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания), руководитель физического воспитания | |
| Руководитель физического воспитания | Учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания), инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ) |
| Мастер производственного обучения | Учитель труда (технологии), преподаватель, ведущий работу по аналогичной специальности, инструктор по труду, педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю) |
| Учитель трудового обучения (технологии) | Мастер производственного обучения, инструктор по труду |
| Учитель - дефектолог, учитель – логопед | Учитель, осуществляющий образовательную деятельность в общеобразовательных учреждениях для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах); воспитатель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности) |
| Учитель музыки общеобразовательного учреждения, преподаватель учреждения среднего профессионального образования музыкального профиля | Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, учреждений культуры), музыкальный руководитель, концертмейстер |
| Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, в т.ч. ДЮСШ, СДЮШОР, ДЮКПФ | Учитель, преподаватель физкультуры, инструктор по физкультуре, руководитель физического воспитания |
| Преподаватель профессиональной образовательной организации | Учитель того же предмета в общеобразовательной организации |
| Учитель общеобразовательной организации | Преподаватель того же предмета в профессиональной образовательной организации |
| Педагог дополнительного образования | Старший педагог дополнительного образования |
| Старший педагог дополнительного образования | Педагог дополнительного образования |
| Учитель-дефектолог | Учитель образовательного учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, независимо от преподаваемого предмета. |
| Библиотекарь | Педагог-библиотекарь |
| Педагог-библиотекарь | Библиотекарь |
| Воспитатель | Старший воспитатель |
| Старший воспитатель | Воспитатель |

Другие случаи учета квалификационной категории при работе на разных педагогических должностях, по которым совпадают профили работы (деятельности),

рассматриваются Министерством образования и науки Республики Татарстан, к чьей компетенции относится установление квалификационной категории, на основании письменного заявления.

3.2. Уровень оплаты труда педагогического работника, установленный ему по ранее имевшейся квалификационной категории сохраняется на срок не более одного года со дня возобновления трудовой деятельности (выхода из отпуска) в случае, если срок действия квалификационной категории истек:

- в период нахождения педагогического работника в отпуске по беременности и родам и по уходу за ребенком до достижения им трех лет (либо срок действия квалификационной категории истекает в текущем году);
- в период длительной потери трудоспособности (2 месяца и более) в связи с тяжелым заболеванием при наличии у работника листа нетрудоспособности или медицинского заключения (справки) о наличии заболевания, вызвавшего длительную потерю трудоспособности;
- в период когда работник пенсионного возраста, имеющий первую или высшую квалификационную категорию уведомил письменно работодателя об увольнении по собственному желанию по окончании текущего учебного года. Данная льгота однократная.
- в случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год.

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

Положение принято на педагогическом совете.

Протокол № 2 от «28» августа 2023 г.

Положение введено в действие приказом №121 от «28» августа 2023 г.

Согласовано
Председатель профсоюзного
комитета
МБОУ «Школы №156»
Советского района г.Казани
_____ Л.Х. Хафизова
« ___ » _____ 2023г.

Утверждено
Директор
МБОУ «Школ№156»\
Советского района г.Казани
_____ М.В.Хоменко
« ___ » _____ 2023г.

Положение
о нормах профессиональной этики педагогических работников
МБОУ «Школа №156» Советского района г.Казани

I. Общие положения

1. Кодекс профессиональной этики педагогических работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №156» Советского района г.Казани (далее Кодекс, Школа соответственно), разработан на основании положений Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.
2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, которым рекомендуется руководствоваться педагогическим работникам Школы (далее педагогические работники), независимо от занимаемой ими должности.
3. Целями Кодекса являются:
 - а) установление этических норм и правил поведения педагогических работников для выполнения ими своей профессиональной деятельности;
 - б) содействие укреплению авторитета педагогических работников Школы;
 - в) обеспечение единых норм поведения педагогических работников Школы.
4. Кодекс призван повысить эффективность выполнения педагогическими работниками своих трудовых обязанностей.
5. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в системе образования, основанных на нормах морали, уважительном отношении к деятельности педагогических работников со стороны общества, а также для обеспечения самоконтроля со стороны педагогических работников.
6. 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

1. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:
 - а) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

б) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

в) проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;

г) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;

д) соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;

е) придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы;

ж) воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющий вред здоровью и (или) развитию детей;

з) избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

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

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

а) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

б) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;

в) уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;

г) развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

д) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

е) учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

ж) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;

з) проявлять корректность и внимательность к учащимся, их родителям (законным представителям) и всем работникам Школы;

и) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических,

социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию учащихся;

к) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Школы.

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

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

5. При выполнении трудовых обязанностей педагогический работник не допускает:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

6. Педагогическим работникам следует соблюдать культуру речи, проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в общении с участниками образовательных отношений, уважать их честь и достоинство, быть доступным для общения, открытым, доброжелательным.

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

8. Внешний вид педагогического работника при выполнении им трудовых обязанностей должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность, и способствовать уважительному отношению к педагогическим и другим работникам Школы.

IV. Взаимоотношения педагогического работника с участниками образовательного процесса

1.1 Взаимоотношения педагогических работников с учащимися.

4.1.1. Общение педагогического работника с учащимися должно быть основано на взаимном уважении.

4.1.2. Педагогический работник не должен унижать честь и достоинство учащихся ни по каким основаниям, в том числе по признакам возраста, пола, национальности, религиозных убеждений и иных особенностей.

4.1.3. Педагогический работник является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем учащимся.

4.1.4. Требовательность педагогического работника по отношению к обучающемуся должна быть позитивна и обоснована. Педагогический работник никогда не должен терять чувства меры и самообладания.

4.1.5. Педагогический работник выбирает такие методы работы, которые поощряют в учащихся развитие положительных качеств: самостоятельность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим.

4.1.6. При оценке поведения и достижений учащихся педагогический работник должен быть объективным и справедливым, стремится укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать им возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения.

4.1.7. Педагогический работник должен развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

4.1.8. Педагогический работник должен учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

4.1.9. Педагогический работник не должен допускать угроз, оскорбительных реплик, действий, препятствующих общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.1.10. Педагогический работник должен заботиться о культуре своей речи, которая должна исключать ругательства, вульгаризмы, грубые и оскорбительные фразы.

4.1.11. Педагогическому работнику запрещается сообщать другим лицам доверенную лично ему учащимся информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

4.1.12. Педагогический работник не злоупотребляет своим служебным положением и не может требовать от учащихся каких-либо услуг или одолжений.

4.1.13. Педагогический работник не имеет права требовать от учащегося вознаграждения за свою работу, в том числе и дополнительную. Педагогический работник своим личным поведением должен подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

4.1.14. Педагогический работник терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам своих учащихся, учитывает культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствует межнациональному и межконфессиональному согласию учащихся.

4.2. Взаимоотношения педагогического работника с педагогическим сообществом.

4.2.1. Взаимоотношения между работниками Школы основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Работник Школы защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не принижает достоинство своих коллег в присутствии учащихся или других лиц.

4.2.2. Работники Школы избегают конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению.

4.2.3. Работники Школы избегают конкуренции, мешающей их партнерству при выполнении общего дела. Работников Школы объединяют взаимовыручка, поддержка, открытость и доверие.

4.2.4. Оценка педагогическим работником деятельности коллег возможна, но критика должна быть внутренней, т. е. она должна высказываться в Школе между работниками, а не за ее пределами. Преследование работника Школы за критику строго запрещено.

4.2.5. Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег не должна унижать подвергаемое критике лицо. Она должна быть обоснованной, конструктивной, тактичной, необидной, доброжелательной.

4.2.6. Работники не прикрывают ошибки и проступки друг друга.

4.2.7. Педагогический коллектив направляет свои усилия для создания положительного имиджа Школы.

4.3 Взаимоотношения педагогического работника с администрацией.

4.3.1. В Школе соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет директор Школы.

4.3.2. Администрация Школы терпимо относится к разнообразию политических, религиозных и иных взглядов, мнений работников, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы работников, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми работниками своего мнения и защите своих убеждений.

4.3.3.Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать работников за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения администрации с каждым из работников основываются на принципе равноправия.

4.3.4.Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни работника, не связанной с выполнением им своих трудовых обязанностей.

4.3.5.Оценки и решения со стороны администрации Школы должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах работников.

4.3.6.Работники имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для их работы. Администрация не имеет права скрывать или искажать информацию, которая может повлиять на карьеру работника и на качество его труда. Важные для педагогического сообщества решения принимаются в Школе на основе принципов открытости и общего участия трудового коллектива.

4.4 Отношения с родителями (законными представителями) учащихся.

4.4.1.Педагогический работник консультирует родителей (законных представителей) по проблемам воспитания учащихся, помогает смягчить конфликты между родителями (законными представителями и учащимися).

4.4.2.Педагогический работник не разглашает высказанное учащимися мнение о своих родителях (законных представителях) или мнение родителей (законных представителей) - об учащихся (своих детях). Передавать такое мнение другой стороне можно лишь с согласия лица, доверившего педагогическому работнику такое мнение.

4.4.3.Педагогические работники должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями (законными представителями) учащихся.

4.4.4.Отношения педагогических работников с родителями (законными представителями) не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений учащихся.

4.4.5.На отношения педагогических работников с учащимися и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями (законными представителями) Школе.

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

1. Образовательная организация стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
2. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленных разделом II настоящего Положения, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
3. 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.
4. Педагогический работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
5. 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).

6. В случае несогласия педагогического работника с решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, невыполнения решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, несоответствия решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений законодательству Российской Федерации или нежелания педагогического работника по каким-либо причинам обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений он имеет право обратиться в суд.

VI. Ответственность за нарушение положений Кодекса

- 6.1. Нарушение педагогическим работником положений настоящего Кодекса рассматривается на заседаниях Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, педагогического совета и иных коллегиальных органов управления Школы.
- 6.2. Соблюдение педагогическим работником положений Кодекса может учитываться при аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, при применении дисциплинарных взысканий в случае совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы, а также при поощрении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

VII. Сроки действия положения

- 7.1 Срок действия настоящего положения неограничен. По мере необходимости изменения в настоящее положение могут вноситься на основании оформленного протокольного решения педагогического совета или соответствующими приказами и распоряжениями вышестоящих органов, внесением изменений в Устав МБОУ «Школа №156» Советского района г.Казани и вводится в действие приказом директора.

Положение принято на педагогическом совете.

Протокол № 2 от «28» августа 2023 г.

Положение введено в действие приказом №121 от «28» августа 2023 г.

Согласовано
 Председатель профсоюзного
 комитета
 МБОУ «Школы №156»
 Советского района г.Казани
 _____ Л.Х. Хафизова
 « ____ » _____ 2023г.

Утверждено
 Директор
 МБОУ «Школ№156»\
 Советского района г.Казани
 _____ М.В.Хоменко
 « ____ » _____ 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
МБОУ «Школа №156» Советского района г.Казани

1. Общие положения

- 1 Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (часть 4 статья 45) с целью регламентации порядка ее создания, организации работы и принятия решений.
- 2 Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №156» Советского района г. Казани (далее Школа) создается в целях урегулирования споров между участниками образовательных отношений (обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, педагогических работников и их представителей, Школы (в лице администрации)) по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях:
 - возникновения конфликта интересов педагогического работника;
 - применения локальных нормативных актов;
 - обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;
 - порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускников, промежуточной и текущей аттестации учащихся.
 Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций.
- 3 Настоящее Положение определяет порядок создания и организации работы Комиссии, её функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решений Комиссии.
- 4 Настоящее Положение принято с учётом мнения совета обучающихся и совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (далее - совет родителей).
- 5 Изменения в Положение могут быть внесены только с учётом мнения совета обучающихся и совета родителей, а также по согласованию с профсоюзным комитетом организации.
- 6 Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 273, а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами образовательной организации, коллективным договором и настоящим Положением.

2. Порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссией

- 1 Комиссия создаётся приказом руководителя организации из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся (при их наличии), представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников организации в количестве не менее 3 (трёх) человек от каждой стороны.
- 2 Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется соответственно советом обучающихся, советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и профсоюзным комитетом организации.
- 3 Срок полномочий Комиссии – три года.
4. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии предусмотрено в следующих случаях:
 - ✓ на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из её состава;
 - ✓ по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
 - ✓ в случае прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений с организацией.
5. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в её состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений в порядке, установленном пунктом 8 настоящего Положения.
6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.
7. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.
8. Координацию деятельности Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в её состав.
9. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:
 - ✓ распределение обязанностей между членами Комиссии;
 - ✓ утверждение повестки заседаний Комиссии;
 - ✓ созыв заседаний Комиссии;
 - ✓ председательство на заседаниях Комиссии;
 - ✓ подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;
 - ✓ общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.
10. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа её членов.
11. Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:
 - ✓ координация работы членов Комиссии;
 - ✓ подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;
 - ✓ выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия.
12. Секретарь Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа её членов.
13. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:
 - ✓ регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;
 - ✓ информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;
 - ✓ ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;
 - ✓ составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их лицам и органам, указанным в пункте 41 настоящего Положения;
 - ✓ обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.
14. Члены Комиссии имеют право:
 - ✓ участвовать в подготовке заседаний Комиссии;

- ✓ обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
 - ✓ запрашивать у руководителя организации информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
 - ✓ в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии своё мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
 - ✓ выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
 - ✓ вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.
15. Члены Комиссии обязаны:
- ✓ участвовать в заседаниях Комиссии;
 - ✓ выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;
 - ✓ соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;
 - ✓ в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.
16. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам

3. Функции и полномочия Комиссии

1. При поступлении заявления от любого участника образовательных отношений Комиссия осуществляет следующие функции:
- 1) рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений:
 - а) правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к обучающимся;
 - б) образовательных программ организации, в том числе рабочих программ учебных предметов, курсов;
 - в) иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, в том числе установления форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
 - 2) установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника (В соответствии с пунктом 33 части первой статьи 2 Федерального закона № 273 конфликт интересов педагогического работника — это ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся);
 - 3) справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками;
 - 4) рассмотрение обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.
2. Комиссия не вправе осуществлять рассмотрение и урегулирование споров участников образовательных отношений с другими участниками отношений в сфере образования - федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, работодателями и их объединениями.
3. По итогам рассмотрения заявлений участников образовательных отношений Комиссия имеет следующие полномочия:

- 1) установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, а также принятие мер по урегулированию ситуации;
- 2) принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии;
- 3) установление наличия или отсутствия нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, принятие при наличии указанного нарушения мер по урегулированию ситуации, в том числе решения о целесообразности или нецелесообразности применения дисциплинарного взыскания;
- 4) отмена или оставление в силе решения о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;
- 5) вынесение рекомендаций различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

4. Регламент работы Комиссии

1. Заседания Комиссии проводятся на основании письменного заявления участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в Комиссию или в адрес руководителя организации, с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения.
 2. В заявлении указываются:
 - 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также несовершеннолетнего обучающегося, если заявителем является его родитель (законный представитель);
 - 2) оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - оспариваемые действия или бездействие совета обучающихся и (или) совета родителей;
 - 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - указание на приказ руководителя организации, который обжалуется;
 - 4) основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;
 - 5) требования заявителя.
 3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы либо их копии.
 4. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации с письменным уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления, либо отказе в его рассмотрении (пункт 6 (регламент работы Комиссии)).
 5. При наличии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1- 5 пункта 2 (регламент работы Комиссии) настоящего Положения, Комиссия обязана провести заседание в течение 10 дней со дня подачи заявления, а в случае подачи заявления в каникулярное время - в течение 10 дней со дня завершения каникул.
 6. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1-5 пункта 2 (регламент работы Комиссии) настоящего Положения, заседание Комиссии его рассмотрению не проводится.
 7. Участник образовательных отношений имеет право лично присутствовать при рассмотрении его заявления на заседании Комиссии.
- В случае неявки заявителя на заседание Комиссии заявление рассматривается в его отсутствие.

8. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки Комиссия имеет право приглашать на заседание руководителя организации и (или) любых иных лиц.
9. По запросу Комиссии руководитель организации в установленный Комиссией срок представляет необходимые документы.
10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 (двух третей) членов Комиссии.

5. Порядок принятия и оформления решений Комиссии

1. По результатам рассмотрения заявления участника образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий.
2. В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в том числе с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и (или) работников организации.
3. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Комиссии, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов решение принимается в пользу участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - в пользу обучающегося.
4. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство.
5. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.
6. Решения Комиссии в виде выписки из протокола заседания в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его проведения предоставляются заявителю и лицу, на которого Комиссией возложены обязанности по устранению выявленных нарушений (в случае установления факта нарушения права на образование), руководителю организации, а также при наличии запроса совету обучающихся, совету родителей и (или) профсоюзному комитету организации.
7. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации и подлежит исполнению в срок, предусмотренный указанным решением.
8. В случае если заявитель не согласен с решением Комиссии по своему обращению, то он может воспользоваться правом на защиту и восстановление своих нарушенных прав и законных интересов в судебном порядке.
9. Срок хранения документов и материалов Комиссии в организации составляет 3 (три) года.

6. Сроки действия положения

6. Срок действия настоящего положения неограничен. По мере необходимости изменения в настоящее положение могут вноситься на основании оформленного протокольного решения педагогического совета или соответствующими приказами и распоряжениями вышестоящих органов, внесением изменений в Устав МБОУ «Школа №156» Советского района г.Казани и вводится в действие приказом директора.

Положение принято на педагогическом совете.

Протокол № 2 от «28» августа 2023 г.

Положение введено в действие приказом №121 от «28» августа 2023 г.

Согласовано

Председатель профсоюзного
комитета

МБОУ «Школы №156»

Советского района г.Казани

_____ Л.Х. Хафизова

« ____ » _____ 2023г.

Утверждено

Директор

МБОУ «Школ№156»

Советского района г.Казани

_____ М.В.Хоменко

« ____ » _____ 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке и условиях предоставления
основных и дополнительных отпусков работникам
МБОУ «Школа №156» Советского района г.Казани.**

1. Общие положения

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

1.2 Настоящее Положение определяет порядок предоставления, оформления, оплаты отпусков и их продолжительность.

1.3. Целью настоящего Положения является систематизация видов предоставления дополнительных отпусков работникам МБОУ «Школа №156» в соответствии с действующими федеральными, региональными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, РТ, муниципального образования города Казани, Уставом образовательной организации.

1.4. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления ежегодных основных и дополнительных отпусков работникам муниципального бюджетного образовательного учреждения «Школа № 156» Советского района г.Казани, работающим на основании трудовых договоров.

1.3. Настоящее Положение является локальным актом, устанавливающим порядок предоставления основных и дополнительных отпусков работникам МБОУ «Школа № 156» и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок предоставления:

- ежегодных оплачиваемых отпусков на 56/28 календарных дней;
- ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков за работу в условиях, отличающихся от ежегодного основного;
- ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков за ненормированный рабочий день;
- отпуск без сохранения заработной платы.

1.4 Работники имеют право на:

- ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56/28 календарных дней;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск;
- отпуск без сохранения заработной платы;
- отпуск по беременности и родам;
- отпуск по уходу за ребенком;
- отпуск работникам, усыновившим ребенка;

- дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением.

1.5 За время отпуска за работником сохраняется место работы (должность), средний заработок. Увольнение работника во время пребывания его в отпуске по инициативе работодателя не допускается, кроме случаев ликвидации организации. Работник имеет право во время пребывания в отпуске подать заявление об увольнении по собственному желанию и расторгнуть трудовой договор.

2. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков

2.1. Ежегодный отпуск предоставляется работникам один раз в каждом году непрерывной работы. Рабочий год исчисляется с момента заключения трудового договора работника с работодателем.

2.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется категориям работников, прописанных в коллективном договоре учреждения.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются следующим категориям сотрудников МБОУ «Школа №156»:

- сотрудникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда, – продолжительностью семь календарных дней;
- инвалидам – продолжительностью два календарных дня;
- иным сотрудникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

Ежегодный удлиненный основной отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью 42 и 56 календарных дней.

2.3. Продолжительность ежегодных основного и дополнительного оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

2.4. Основу стажа для получения ежегодного оплачиваемого отпуска составляет время фактической работы, то есть время, в течение которого работник фактически выполнял свои трудовые функции. Кроме того, учитывается также время, когда за работником в случаях, предусмотренных федеральными законами, сохранялось место работы (должность).

В стаж, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин;
- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста (статьи 256, 257 Трудового кодекса Российской Федерации);
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

2.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев.

2.6. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем.

Отпуск за второй и последующие рабочие годы может предоставляться авансом, но он не может начаться раньше, чем рабочий год, за который отпуск предоставляется.

2.7. График отпусков определяется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения. При составлении графика учитываются пожелания работников и режим работы Учреждения.

2.8. Работодатель обязан известить работника под роспись о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до его начала.

2.9. Работникам-совместителям отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

2.10. Предоставление отпуска оформляется приказом.

2.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При разделении отпуска на части хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 дней.

2.12. Досрочный отзыв из отпуска допускается в исключительных случаях и только с согласия работника. В случае согласия работника не использованная часть отпуска должна быть предоставлена работнику в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску на следующий рабочий год. В приказе об отзыве из отпуска должно быть указано время предоставления оставшейся неиспользованной части отпуска.

2.13. Работодателю запрещено не предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск:

- в течение двух лет подряд;
- сотрудникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда.

3. Оплата основного отпуска

3.1. Оплата отпуска должна быть произведена не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

3.2. При заболевании работника во время нахождения в ежегодном отпуске он подлежит продлению на число дней нетрудоспособности или по соглашению с работодателем переносится на другой срок.

Если работник заболел до начала отпуска, то по согласованию с работодателем отпуск переносится на другой срок.

Если работник в период ежегодного оплачиваемого отпуска ухаживает за заболевшим членом семьи, то его отпуск не продлевается.

3.3. В случае, если по вине работодателя работнику своевременно не была произведена оплата отпуска или работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала, отпуск переносится на другой срок по письменному заявлению работника.

3.4. Только с согласия работника в исключительных случаях отпуск может быть перенесен на следующий рабочий год.

3.5. По письменному заявлению работника часть отпуска, превышающая 56 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией при наличии финансовых средств у работодателя. Денежная компенсация за неиспользованный отпуск предоставляется за все неиспользованные отпуска.

4. Продление или перенесение основного оплачиваемого отпуска

4.1. Работодатель обязан продлить ежегодный отпуск, если:

- сотрудник заболел во время отпуска;
- во время отпуска сотрудник исполнял государственные обязанности (при условии, что по закону на время выполнения этих обязанностей сотрудника освобождают от работы);
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

4.2. При возникновении основания для продления отпуска сотрудник должен незамедлительно уведомить об этом Работодателя.

4.3. Перенос ежегодного оплачиваемого отпуска на другое время допускается, если:

- во время отпуска сотрудник заболел;
- в других случаях, предусмотренных законодательством (например, при отзыве сотрудника из основного отпуска).

4.4. Если период отпуска меняется по инициативе сотрудника, то он подает Работодателю соответствующее заявление с указанием причины переноса. Если же инициатором переноса выступает МБОУ «Школа №156», то сотруднику направляется уведомление с просьбой выразить свое согласие или отказ на перенос его отпуска.

4.5. Если и Работодатель, и сотрудник согласны на перенос отпуска, то работодатель оформляет приказ о переносе отпуска и вносит соответствующие изменения в график отпусков. При этом утверждать график в новой редакции не требуется.

5. Процедура предоставления отпуска без сохранения заработной платы

5.1. Работодатель обязан предоставить работнику по его заявлению отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.2. Во время этого отпуска за работником сохраняется место работы (должность), его нельзя уволить по инициативе работодателя (за исключением случаев полной ликвидации Учреждения), а также перевести на другую работу.

5.3. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по семейным обстоятельствам и в других случаях по уважительным причинам с согласия работодателя. При этом, признавать ту или иную причину уважительной или нет, решает сам Работодатель.

5.4. Для предоставления неоплачиваемого отпуска работник должен написать заявление. Работодатель на основании заявления оформляет приказ о предоставлении отпуска с которым сотрудник знакомится под подпись.

5.5. Педагогические работники МБОУ «Школа №156» имеют право на длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной работы.

6. Порядок предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков за работу в условиях, отличающихся от ежегодного основного.

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

6.2 В соответствии с Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 года №298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день», с последующими изменениями и дополнениями и на основании проведенной специальной оценки условий труда (аттестация рабочих мест) в соответствии с ФЗ №426-ФЗ от 28.12.2013 г. «О специальной оценке условий труда», по условиям труда в МБОУ «Школа № 68» право на предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в условиях, имеющих неблагоприятное воздействие на здоровье человека вредных физических факторов имеют следующие работники:

- повар, постоянно работающий у плиты -6 рабочих дней;
- уборщик служебных помещений, занятый уборкой наружных (общественных) уборных и санузлов – 6 рабочих дней;

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

6.4 Дополнительный отпуск за работу в условиях, имеющих неблагоприятное воздействие на здоровье человека вредных физических факторов, при суммировании с основным отпуском должен быть пересчитан в календарные дни и оплачен за общее количество календарных дней отпуска.

6.5 Порядок пересчета: к последнему дню ежегодного отпуска, установленного в календарных днях, присоединяется дополнительный отпуск первоначально по календарю в рабочих днях, исчисленных по шестидневной рабочей неделе, а затем пересчитывается в календарные дни.

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

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам за работу в условиях, имеющих неблагоприятное воздействие на здоровье человека вредных физических факторов, производится в пределах фонда оплаты труда Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 156» Советского района г.Казани

6.6 Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

7. Порядок предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков за работу в условиях ненормированного рабочего дня

7.1. В соответствии со ст.101,119 Трудового кодекса РФ работникам (в ред. от 16.12.2019 N 439-ФЗ, далее –ТК РФ) работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

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

7.3. В МБОУ «Школа № 156» установлен следующий перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и имеющих право на дополнительный отпуск:

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

7.4. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

7.5. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, в том числе удлиненным, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

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

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работкам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда МБОУ «Школа № 156».

8. Порядок предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков в целях социальной защиты работников

8.1. работникам МБОУ «Школа № 156», проработавшим в течение учебного года без листа нетрудоспособности, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 календарных дней (ст. 116 ТК РФ).

8.2. Право на дополнительный отпуск возникает у работника, проработавшего с 1 сентября по 31 мая текущего учебного года без листа нетрудоспособности.

8.3. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам проработавшим в течении учебного года без листа нетрудоспособности, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, в том числе удлиненным, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

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

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работкам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда МБОУ «Школа № 156».

8.4. Председателю профкома МБОУ «Школа № 156», предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 10 календарных дней (ст. 116 ТК РФ).

8.5. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у председателя профкома, проработавшего первичной профсоюзной организации не менее одного календарного года.

8.6. Дополнительный отпуск, предоставляемый председателю профкома суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, в том числе удлиненным, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

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

Оплата дополнительного отпуска, предоставляемого председателю профкома производится в пределах фонда оплаты труда.

9. Порядок предоставления отпуска без сохранения заработной платы

9.1. В соответствии со ст.128 ТК РФ работникам МБОУ «Школа № 156» может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам.

9.2. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику на основании письменного заявления. Продолжительность отпуска определяется по соглашению между работодателем и работником.

9.3. Директор МБОУ «Школа № 156» **обязан** на основании письменного заявления работников предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, одинокому отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет –до 14 календарных дней;
- работникам, допущенным к вступительным экзаменам в образовательные организации высшего и среднего профессионального образования – до 15 календарных дней;
- других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

- 9.4. Дополнительный неоплачиваемый отпуск, независимо от его назначения и продолжительности, оформляется приказом директора по МБОУ «Школа № 156».
- 9.5. Работник, находящийся в неоплачиваемом отпуске, имеет право в любой момент прервать его и выйти на работу, поставив об этом в известность директора письменно.

10. Отпуск с последующим увольнением

- 10.1 По желанию работника МБОУ «Школа №156» вправе предоставить ему отпуск с последующим увольнением, кроме увольнения за виновные действия. Для этого работник представляет МБОУ «Школа №156» соответствующее заявление.
- 10.2 Предоставление отпуска с последующим увольнением является правом, а не обязанностью Работодателя. Если МБОУ «Школа №156» откажет работнику в предоставлении такого отпуска, то оно должно будет выплатить ему компенсацию за неиспользованный отпуск в общем порядке.
- 10.3 При согласии Работодателя предоставить отпуск с последующим увольнением следует издать соответствующий приказ на основании заявления работника.
- 10.4 До ухода увольняемого работника в отпуск, то есть в последний день его работы, Работодатель производит с ним окончательный расчет, а также выдает трудовую книжку и другие необходимые документы.

11. Заключительные положения

- 11.1. Положение о предоставлении дополнительных отпусков работникам МБОУ «Школа № 156» утверждается директором с учетом мнения представительного профсоюзного органа работников (первичная профсоюзная организация).
- 11.2. Работодатель ведет учет времени работников для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска с ненормированным рабочим днем в специальном журнале.
- 11.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и оформляются в соответствии с действующим законодательством.
- 10.4. Положение доводится до сведения всех работников образовательной организации на общем собрании коллектива МБОУ «Школа № 156» и регистрируется как обязательное приложение к коллективному договору.
- 11.5 Настоящее положение принимается решением собрания трудового коллектива, утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 11.6. Срок действия настоящего положения неограничен. По мере необходимости изменения в настоящее положение могут вноситься на основании оформленного протокольного решения общего собрания или соответствующими приказами и распоряжениями вышестоящих органов, внесением изменений в Устав МБОУ «Школа №156» Советского района г.Казани и вводится в действие приказом директора

Положение принято на педагогическом совете.

Протокол № 2 от «28» августа 2023 г.

Положение введено в действие приказом №121 от «28» августа 2023 г.

Согласовано

Председатель профсоюзного
комитета
МБОУ «Школы №156»
Советского района г.Казани
_____ Л.Х. Хафизова
« ___ » _____ 2023г.

Утверждено

Директор
МБОУ «Школ№156»
Советского района г.Казани
_____ М.В.Хоменко
« ___ » _____ 2023г.

**Положение о предоставлении педагогическим работникам
длительного отпуска сроком до одного года**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам.

2. Педагогические работники общеобразовательного учреждения в соответствии со ст. 335 Трудового Кодекса Российской Федерации, п. 5 ст. 55 Закона Российской Федерации «Об образовании» имеют право на дополнительный отпуск до одного года (далее - длительный отпуск) не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

3. В стаж непрерывной преподавательской работы дающий право на длительный отпуск, засчитывается время в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных настоящим Положением.

4. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией общеобразовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

5. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск засчитывается:

- фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе) выплачивалась;
- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

6. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

- при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц

работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы и приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;
- при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;
- при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этом случае исчисляется со дня восстановления трудоспособности);
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию;
- при переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

7. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

8. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом общеобразовательного учреждения.

9. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

10. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество учебных групп (классов).

11. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.

12. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией общеобразовательного учреждения переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период ухаживал за заболевшим членом семьи.

13. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы не зависимо от объема преподавательской работы:

- учитель-дефектолог;
- учитель-логопед;
- преподаватель-организатор (основ безопасности жизнедеятельности);
- педагог дополнительного образования;

– воспитатель.

14.Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при определенных условиях:

- директор общеобразовательного учреждения;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- социальный педагог;
- педагог-психолог.

15.После использования длительного отпуска педагогический работник обязан приступить к работе в оговоренный срок с нагрузкой, предшествующей отпуску.

16.Отзыв из длительного отпуска не допускается.

Положение принято на педагогическом совете.

Протокол № 2 от «28» августа 2023 г.

Положение введено в действие приказом №121 от «28» августа 2023 г.

Согласовано
 Председатель профсоюзного
 комитета
 МБОУ «Школы №156»
 Советского района г.Казани
 _____ Л.Х. Хафизова
 « ___ » _____ 2023г.

Утверждено
 Директор
 МБОУ «Школ№156»
 Советского района г.Казани
 _____ М.В.Хоменко
 « ___ » _____ 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по трудовым спорам
МБОУ «Школа №156» Советского района г. Казани

I. Общие положения.

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (КТС), совместно созданной администрацией МБОУ «Школа №156» Советского района г. Казани (далее — Работодатель) и трудовым коллективом МБОУ «Школа №156» Советского района г. Казани для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (контракту, соглашению) — далее Работником, и Работодателем.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

II. Компетенция комиссии по трудовым спорам.

КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МБОУ «Школа №156».

Индивидуальным трудовым спором признаются неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

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

К компетенции КТС относятся споры:

О взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда);

Об изменении существенных условий трудового договора;

Об оплате сверхурочных работ;

О применении дисциплинарных взысканий;

О выплате компенсаций при направлении в командировку;

О возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю;

Возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;

Иные споры, кроме указанных ранее в Настоящем Положении.

КТС не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановление на работе, взыскание морального вреда и др.). В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора не подведомственного

ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

III. Порядок формирования КТС.

КТС формируется на паритетных началах из равного числа представителей Работников и Работодателя по 2 человека с каждой стороны.

Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются на педагогическом совете. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от занимаемой должности, выполняемой работы.

Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом директора. При назначении представителей Работодателя директору необходимо получить согласие работника на участие в работе КТС.

Директор не может входить в состав КТС.

Члены КТС путем голосования избирают из своего состава председателя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников.

КТС создается сроком на три года. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

IV. Порядок обращения в КТС.

Право на обращение в КТС имеют:

работники, состоящие в штате МБОУ;

лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;

совместители;

временные работники;

сезонные работники;

лица, приглашенные на работу в МБОУ из другой организации, по спорам, входящим в ее компетенцию;

студенты вузов, учащиеся средних специальных учебных заведений и школ, проходящие в школе производственную практику и зачисленные по трудовому договору на рабочие места.

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

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

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

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

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

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

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

V. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

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

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

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

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

Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и служащих МБОУ.

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

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

- Дата и место проведения заседания;
- Сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
- Краткое изложение заявления Работника;
- Краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- Дополнительные заявления, сделанные Работником;
- Представление письменных доказательств;
- Результаты обсуждения КТС;
- Результаты голосования.

Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью.

VI. Порядок принятия решения КТС и его содержание.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и заверяется печатью КТС.

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

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

УП. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам.

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

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

- наименование КТС;
- дело или материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;
- фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;
- наименование должника, его адрес;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

Удостоверение подписывается председателем КТС и заверяется печатью комиссии.

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

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

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

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

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

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

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

IX. Заключительные положения

При увольнении работника, являющегося членом КТС, представители Работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав КТС.

Положение принято на педагогическом совете.

Протокол № 2 от «28» августа 2023 г.

Положение введено в действие приказом №121 от «28» августа 2023 г.

Список производств, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день (извлечение)

| № По «Списку» | Наименование производств, цехов, профессий и должностей | Продолжительность доп.отпуск. (в раб. днях) | Продолжит сокращен. раб. дня (в часах) |
|---------------|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Библиотекарь | 12 | 6 |
| 2. | Повар, постоянно работающий у плиты | 6 | |
| 3. | Уборщик служебных помещений, занятый уборкой наружных (общественных) уборных и санузлов | 6 | |

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

Медицинские осмотры работников образовательных учреждений.

В соответствии с действующим законодательством (ст. 212 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ)), ФЗ РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» работники обязаны проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

Статья 213 ТК РФ предусматривает обязательное прохождение медицинских осмотров (обследований) как предварительных, периодических так и прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками.

- работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта и для лиц в возрасте до 21 года;
- работников организаций пищевой промышленности, общественного питания и торговли, водопроводных сооружений, лечебно-профилактических и детских учреждений, а также некоторых других организаций, которые проходят указанные медицинские осмотры (обследования) в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

Вредные и (или) опасные производственные факторы и работы, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические осмотры (обследования), и порядок их проведения определяются нормативными правовыми актами, утверждаемыми в порядке, установленном Правительством РФ.

Часто бывает, что работник по каким-либо причинам не смог или не захотел пройти медицинский осмотр. В таких случаях руководитель ОУ не должен допускать его к исполнению трудовых обязанностей. В случае обнаружения медицинских противопоказаний работодатель обязан обеспечить его другой работой, не связанной с вредными факторами, против которых имеются противопоказания.

Предварительный медицинский осмотр проводят при поступлении на работу с целью определения соответствия состояния здоровья требованиям профессии, а также выявления заболеваний, которые могут обостряться и прогрессировать в условиях работы с профессиональными вредностями или в процессе учебы.

Работникам, которым противопоказана работа с вредными, опасными веществами и производственными факторами, выдается соответствующее заключение клинико-экспертной комиссии (КЭК) на руки, а копия пересылается в трехдневный срок работодателю, выдавшему направление на осмотр.

Периодические медицинские осмотры (обследования) проводятся с целью наблюдения за состоянием здоровья работников в условиях воздействия профессиональных вредностей, своевременного установления начальных признаков профессиональных заболеваний, выявления общих заболеваний, препятствующих продолжению работы в тех же производственных условиях, а также предупреждения несчастных случаев на производстве.

Обязательное психиатрическое освидетельствование (Приложение №1 к приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 мая 2022 г. №342н) проходят работники 1 раз в 5 лет, осуществляющие отдельные виды деятельности, в соответствии с видами деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование, предусмотренными приложением №2 к приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 мая 2022 г. N 342н.

При организации медицинских осмотров работников образования прежде всего следует руководствоваться приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при

выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) и порядка проведения этих осмотров (обследований)". Этот приказ является основным нормативным документом, регламентирующим организацию и порядок проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований).

Содержание приложения 2 к данному приказу, утвердившего Перечень работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры, дополнено приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н несколькими пунктами, в частности пп. 22, 23, 24, в которых прописаны: работы, в образовательных учреждениях всех типов и видов; работы в детских и подростковых сезонных оздоровительных организациях; в дошкольных образовательных организациях, домах ребенка, образовательных организациях интернатного типа, оздоровительных образовательных организациях, в т. ч. санаторного типа, детских санаториях, круглогодичных лагерях отдыха.

Отсюда следует, что сотрудники ОУ, относящихся как к системам общего, профессионального и высшего образования, обязаны проходить медицинские осмотры, даже если при выполнении ими работы отсутствуют вредные и опасные производственные факторы.

Порядок проведения медицинских осмотров изложен в приказе Минздравмедпрома России от 12.04.2011 № 302н "О порядке проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии".

Частота проведения медосмотров определяется территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор) совместно с работодателями, исходя из конкретной санитарно-гигиенической и эпидемиологической ситуации, но периодические медицинские осмотры (обследования) должны проводиться не реже чем один раз в два года (в соответствии с приложением 3 к приказу Минздравсоцразвития России от 16.08.2004 № 83).

Медицинские осмотры работников образования производятся за счет работодателя (ст. 213 ТК РФ). Расходы на их проведение оплачиваются на основании договора, заключенного между ОУ и медицинской организацией, имеющей лицензию на этот вид деятельности.

При проведении периодических медицинских осмотров работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, могут быть привлечены средства Фонда социального страхования РФ. Фонд может возратить (при определенных условиях) предприятию (страхователю) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников до 20% сумм страховых взносов (в т. ч. на частичное финансирование проведения медосмотров), которые предприятие перечислило в предыдущем году на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве.

Кроме того, финансирование обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) может осуществляться за счет внебюджетных средств.

Расходы на оплату времени, затраченного на прохождение медицинских осмотров, относятся к расходам на оплату труда (п. 7 ст. 255 Налогового кодекса РФ; далее – НК РФ).

К сведению: стоимость услуг, связанных с медицинским осмотром, обязательное проведение которого предусмотрено законодательством РФ, не подлежит обложению Единым социальным налогом (ЕСН) и налогом на доходы физических лиц (НДФЛ) как установленная законодательством РФ компенсационная выплата (ст. 238 и 217 НК РФ).

Организация медицинских осмотров требует постоянного внимания и контроля, т. к. от этого зависит здоровье и безопасность труда работников.

Контроль за правильным и своевременным проведением обязательных медицинских осмотров осуществляет Роспотребнадзор, куда в случае необходимости должны обращаться представители профсоюзных организаций.

Положения о проведении мероприятий по предупреждению заболеваемости должны включаться в коллективные договоры, а также в соглашения по охране труда.

В отдельных случаях по решению органов местного самоуправления в некоторых организациях и учреждениях могут вводиться дополнительные условия и показания к проведению медицинских осмотров (обследований).

Прошедший в полном объеме и своевременно профосмотр может гарантировать предупреждение профессиональных заболеваний, выявить наличие общих заболеваний, являющихся медицинскими противопоказаниями для работы в условиях вредных производственных факторов, или просто своевременно выявить ту или иную соматическую патологию.

Нормативные документы:

- Налоговый кодекс РФ от 05.08.2000 № 117-ФЗ (часть вторая) (с изм. и доп.).
- Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм. и доп.).
- Приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н «О внесении изменений в приложение № 2 к приказу Минздравсоцразвития России от 16.08.2004 № 83 "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения этих осмотров (обследований)".
- Приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения этих осмотров (обследований)" (с изм. и доп.).
- Приказ Минздравмедпрома России от 12.04.2011 № 302н "О порядке проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии" (с изм. и доп.).

**Соглашение по охране труда на 2024-2027 г.г.
администрации и профсоюзной организации
МБОУ «Школа №156» Советского района г. Казани**

Администрация МБОУ «Школа №156» в лице руководителя учреждения директора М.В. Хоменко, действующего на основании Устава, и профсоюзная организация образовательного учреждения в лице председателя профкома Хафизовой Л.Х. действующего на основании Положения о деятельности профсоюзов учреждений образования составили и подписали

Настоящее соглашение о нижеследующем:

Администрация МБОУ «Школа №156» со своей стороны берёт на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим законом РФ "Об образовании", Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе Министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемого учредителем Управлением образования.

Работники образовательного учреждения со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с законом РФ "Об образовании". Уставом учреждения. Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

Администрация обязуется:

- Предоставлять работникам МБОУ «Школа №156» работу по профилю их специализации в объёме нагрузки установленной трудовым законодательством для работников образования.
- Предоставлять отпуска в соответствии с графиком.
- Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.
- Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.
- Обеспечивать помещения здания учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.
- Организовывать питание детей.
- Обеспечивать воспитательно-образовательный процесс учебными пособиями и инвентарём.
- Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.
- Обеспечивать защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.
- Обеспечивать условия отдыха педагогических работников учреждения.

Работники учреждения обязуются:

- Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены.
- Выполнять свои должностные обязанности по охране труда, вести документацию по «охране труда в соответствии с положением о службе охраны труда в системе Министерства образования.
- Обеспечивать соблюдение санитарных правил организовывать в классах проветривание и влажную уборку.
- Обеспечивать безопасность школьников при проведении различных мероприятий.
- Оказывать помощь администрации в выполнении мероприятий по

предупреждению ликвидации чрезвычайных ситуаций.

При не выполнении, работниками МБОУ «Школа №156» своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ. При не выполнении, администрацией образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники образовательного учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации в Управлении образования администрации.

График мероприятий:

| № | Мероприятия | Кол-во | Срок | Ответственный |
|-----|---|--------|----------------|--|
| 1. | Проведение собрания трудового коллектива «Правила внутреннего трудового распорядка» | | Сентябрь | Председатель профкома |
| 2. | Следить за бесперебойной работой отопительной системы | | В течение года | Зам. директора по АХЧ |
| 3. | Обеспечение техперсонала и работников столовой дезинфицирующими средствами | | В течение года | Зам. директора по АХЧ |
| 4. | Проведение инструктажа по технике безопасности: «Пожарная безопасность». Способы и средства предотвращения пожаров. | | 2 раза в год | Уполномоченный по охране труда |
| 5. | Проведение вводного и текущего инструктажа по технике безопасности вновь принятых работников. | | В течение года | Уполномоченный по охране труда |
| 6. | Организация уборки территории школы в зимнее время в целях предупреждения травматизма сотрудников и учащихся | | Январь-Март | Директор школы, зам. директора по АХЧ |
| 7. | Проведение учебы по технике безопасности | | В течение года | Директор школы |
| 8. | Проведение своевременного расследования и составления акта в случае травмы в течение 3-х дней | | В течение года | Директор школы, председатель профкома |
| 9. | Проведение дезинфекции и дератизации столовой и классных помещений | | В течение года | Зам. директора по АХЧ |
| 10. | Проверка маркировки ученической мебели | | Сентябрь | Зам. директора по АХЧ, классные руководители |
| 11. | Утепление окон | | Октябрь | Зам. директора по АХЧ |
| 12. | Ремонт учебных кабинетов и рекреаций школы | | Июль, Август | Зам. директора по АХЧ |

Директор МБОУ «Школа №156»

М.В.Хоменко

Председатель профкома

Л.Х.Хафизова

ПЕРЕЧЕНЬ

работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и вредными условиями труда

Виды работ с тяжелыми и вредными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12 процентов.

Основание: Приложение №2 к приказу Гособразования СССР от 20.08.1990г. №579.

- 1.23. Нанесение на поверхность штукатурного раствора вручную, затирка вручную.
- 1.56. Заточка инструмента абразивными кругами сухим способом
- 1.121. Обслуживание средств измерений, элементов систем контроля и управления (автоматических устройств и регуляторов, устройств технологической защиты, блокировки сигнализации и т. п.) в цехах (участках): котельных, турбинных, топливоподачи.
- 1.124. Чистка котлов в холодном состоянии.
- 1.131. Работа на установке ВЧ, УВЧ, СВЧ.
- 1.146. Ремонт и очистка вентиляционных систем
- 1.147. Работы, связанные с чисткой выгребных ям, мусорных ящиков и канализационных колодцев, проведением их дезинфекции.
- 1.152. Работа у горячих плит, электрожаровых шкафов, кондитерских и паромасляных печей и других аппаратов для жарения и выпечки.
- 1.153. Погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную.
- 1.154. Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука, опалкой птицы,
- 1.155. Работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ.
- 1.156. Работы по стирке белья вручную с использованием моющих и дезинфицирующих средств.
- 1.158. Все виды работ, выполняемые в учебно-воспитательных учреждениях при переводе их на особый санитарно-эпидемиологический режим работы.
- 1.159. Работы по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением.
- 1.161. Работы с использованием химических реактивов, а также с их хранением (складированием).
- 1.164. Работа за дисплеями ЭВМ.
- 1.178. Работа на деревообрабатывающих станках.
- 1.180. Контроль за безопасным производством вышеназванных работ с тяжелыми и вредными условиями труда.
- 1.181. Уборка помещений, где ведутся работы, предусмотренные разделом 1.

**ПЕРЕЧЕНЬ профессий работников
получающих бесплатно моющие средства
МБОУ «Школа №156» Советского района г.Казани**

| № | Профессия (должность) | Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств | Норма выдачи на 1 работника в месяц |
|----|--------------------------------------|--|--|
| 1. | Лаборант | очищающиеся средства (мыло или жидкое моющие средства) для мытья рук | 200 г. (мыло туалетное) или 250мл (жидкое моющие средства в дозирующих |
| 2. | Рабочий по обслуживанию здания | очищающиеся средства (мыло или жидкое моющие средства) для мытья рук | 200 г. (мыло туалетное) или 250мл (жидкое моющие средства в дозирующих |
| 3. | Уборщик служебных помещений | очищающиеся средства (мыло или жидкое моющие средства) для мытья рук | 200 г. (мыло туалетное) или 250мл (жидкое моющие средства в дозирующих |
| | | регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | 100мл |
| 4. | Сторож | очищающиеся средства (мыло или жидкое моющие средства) для мытья рук | 200 г. (мыло туалетное) или 250мл (жидкое моющие средства в дозирующих |
| 5. | Заведующий библиотекой | очищающиеся средства (мыло или жидкое моющие средства) для мытья рук | 200 г. (мыло туалетное) или 250мл (жидкое моющие средства в дозирующих |
| 6. | Повар | очищающиеся средства (мыло или жидкое моющие средства) для мытья рук | 200 г. (мыло туалетное) или 250мл (жидкое моющие средства в дозирующих устройствах) |

Пронумеровано 185 л.
Прошнуровано с. 278 *Видеоредакт*
М. В. Хоменко
Директор прислал: *с. 278* М. В. Хоменко

СЕРВИС
МАДЬ Б
СРСТ VI
2010

СЕРВИС
МАДЬ Б
СРСТ VI
2010