

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ И ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ
ОРГАНИЗАЦИЕЙ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КАРАБАШСКАЯ ОСНОВНАЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1 БУГУЛЬМИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
на 2021- 2023 годы

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР ПРОШЕЛ УВЕДОМИТЕЛЬНУЮ РЕГИСТРАЦИЮ:

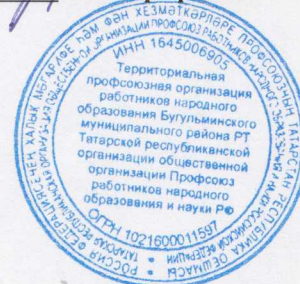
ГКУ « Центр занятости
населения г. Бугульма»

СПО учреждений образования
Бугульминского муниципального района

№ 79 « 01 » 06 2021 г.

Председатель И.А. Трофимова

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА БУГУЛЬМЫ»	ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ХЕЗМӘТ ХАЛЫКНЫ ЭШ БЕЛӘН ТӘЗМИН ИТУ ҖӘМ СОЦИАЛЬ ЯКЛАУ МИНИСТРЛЫҖЫ ДӘУЛӘТ КАЗНА УЧРЕЖДЕНИЕСЕ «БОГЕЛМӘ ШӘ-ВРЕНӘН ХАЛЫКНЫ ЭШ БЕЛӘН ТӘЗМИН ИТУ ҮЗӘГЕ»
№ <u>9d</u> <u>01</u> <u>июня</u> 20 <u>21</u> г.	
ИНН 1645005475 100, РТ, г. Бугульма, ул. Октябрьская, 15	



Бугульма, 2021 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома:

Хузина Г.Х. _____

« ____ » _____ 2021г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ Карабашской ООШ №1:

Фаттахова М.К. _____

« ____ » _____ 2021г.

М.П.

**ПРАВА И ЛЬГОТЫ,
предоставляемые педагогическим работникам
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.

II. Применение упрощенных форм профессиональной экспертизы при прохождении аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей)

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

- работники образования, имеющие государственные награды по профилю педагогической деятельности (включая почетные звания «Заслуженный учитель» и 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» 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 (без привлечения независимых аттестационных экспертов) применяются при аттестации педагогических работников, повторно или впервые заявляющихся на высшую либо первую квалификационную категорию:

- при наличии у них статуса (диплома) победителя конкурса в рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование», гранта «Наш лучший учитель», независимо от проведения конкурса (гранта), либо подготовивших в течение последних пяти лет двух и более призеров (1-3 места) муниципальных, республиканских, федеральных, международных (очных) предметных олимпиад;

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

- при работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины);

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

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

- при установлении уровня оплаты труда на должностях, по которым применяется наименование «старший» (старший 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 подготовки» 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; учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания),	Преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания), инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса «Основы
Мастер производственного обучения	Учитель труда (технологии), преподаватель, ведущий работу по аналогичной специальности, инструктор по труду, педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю)
Учитель трудового обучения (технологии)	Мастер производственного обучения, инструктор по труду
Учитель - дефектолог, учитель - логопед	Учитель, осуществляющий образовательную деятельность в специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах); воспитатель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем
Учитель музыки общеобразовательного учреждения, преподаватель учреждения среднего профессионального образования музыкального профиля	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, учреждений культуры), музыкальный руководитель, концертмейстер
Преподаватель детской музыкальной художественной школы, школы искусств, учреждений культуры, музыкальный руководитель,	Учитель музыки общеобразовательного учреждения, преподаватель музыкальных дисциплин среднего профессионального образования
Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, в т.ч. ДЮСШ, СДЮШОР, ДЮКПФ	Учитель, преподаватель физкультуры, инструктор по физкультуре, руководитель физического воспитания
Учитель, преподаватель физкультуры, инструктор по физкультуре, руководитель физического воспитания	Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, в т.ч. ДЮСШ, СДЮШОР, ДЮКПФ
Преподаватель учреждения начального или среднего профессионального	Учитель того же предмета в общеобразовательном учреждении
Учитель общеобразовательного учреждения	Преподаватель того же предмета в учреждении начального и среднего профессионального образования
Педагог дополнительного образования	Старший педагог дополнительного образования
Старший педагог дополнительного образования	Педагог дополнительного образования

Методист	Старший методист
Старший методист	Методист
Инструктор-методист	Старший инструктор-методист
Старший инструктор-методист	Инструктор-методист
Тренер-преподаватель	Старший тренер-преподаватель
Старший тренер-преподаватель	Тренер-преподаватель

Учитель-дефектолог	Учитель специального (коррекционного) образовательного учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, независимо от преподаваемого предмета.
Концертмейстер	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, учреждений культуры), учитель музыки общеобразовательного учреждения, музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем основной работы)
Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, учреждений культуры), учитель музыки общеобразовательного учреждения, музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем основной работы)	Концертмейстер
Библиотекарь	Педагог-библиотекарь
Педагог-библиотекарь	Библиотекарь

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

3.2. Уровень оплаты труда педагогического работника, установленный ему по ранее имевшейся квалификационной категории сохраняется на срок не более одного года со дня возобновления трудовой деятельности (выхода из отпуска) в случае, если срок действия квалификационной категории истек:

- в период нахождения педагогического работника в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком до достижения им трех лет, либо срок ее действия заканчивается в текущем году;
- в период длительной потери трудоспособности (2 месяца и более) в связи с тяжелым заболеванием при наличии у работника листа нетрудоспособности или медицинского заключения (справки) о наличии заболевания, вызвавшего длительную потерю трудоспособности;
- в период, когда работник пенсионного возраста, имеющий первую или высшую квалификационную категорию, уведомил письменно работодателя об увольнении по собственному желанию по окончании текущего учебного года. Данная льгота однократная.
- в случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
МБОУ Карабашской ООШ

_____ Хузина Г.Х.

« ___ » _____ 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ йКарабашскоООШ№1
Фаттахова М.К.

« ___ » _____ 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о моральном и материальном стимулировании сотрудников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок и условия установления и выплаты премий работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной Карабашской школы Бугульминского муниципального района РТ (далее – Школы).

1.2. Настоящее положение определяет цель морального и материального стимулирования - усиление заинтересованности работников учреждения в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепление материально-технической базы, повышение качества образовательного процесса, а также закрепление в образовательном учреждении высококвалифицированных кадров.

1.3. Настоящее Положение не регулирует порядок и условия назначения и выплаты надбавок и доплат компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, в том числе за работу в ночное время, в праздничные дни, за работу с неблагоприятными условиями труда.

1.4. Премирование работников производится за счет и в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда Школы, а также за счет и в пределах экономии фонда оплаты труда Школы.

1.5. Стимулирующий фонд оплаты труда включает в себя:

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

1.6. Премирование работникам производится при условии наличия достаточных денежных средств в стимулирующей части фонда оплаты труда Школы или при наличии экономии фонда оплаты труда Школы. Премирование работников не производится в случае отсутствия необходимых средств в стимулирующей части фонда оплаты труда работников Школы или при отсутствии экономии фонда оплаты труда Школы.

1.7. Размеры премий работников, устанавливаются в абсолютных (цифровых) показателях.

2. Порядок премирования работников

2.1. Премирование работников производится при наступлении знаменательного события, при условии качественной работы одновременно.

2.2. Единовременное премирование производится на основании приказа Школе, в котором

указывается размер единовременной премии и показатели премирования.

3. Показатели качественной работы

3.1. Премирование педагогических работников может быть произведено по следующим показателям:

- 3.1.1.** высокий уровень учебных достижений обучающихся (качество знаний, умений и навыков учащихся) (по итогам контроля во всех его формах);
- 3.1.2.** участие в инновационной и методической деятельности, ведение опытно-экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ;
- 3.1.3.** высокое качество подготовки и проведения внеклассных мероприятий;
- 3.1.4.** организация и проведение мероприятий, повышающих имидж Школы у учащихся, родителей, общественности;
- 3.1.5.** санитарное, эстетическое состояние учебного кабинета, работу по наполнению материальной базы кабинета, эффективное использование кабинета в образовательном процессе;
- 3.1.6.** высокий уровень исполнительской дисциплины (ведение документации, подготовка отчетов, участие в работе совещаний и т.д.);
- 3.1.7.** большой объем выполненной сверхплановой работы, если за эту работу ранее не была установлена надбавка.

3.2. Обслуживающий персонал может быть премирован по следующим показателям :

- 3.2.1.** хорошее состояние закрепленных участков, оборудования и инвентаря, рабочего места;
- 3.2.2.** своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение техники безопасности;
- 3.2.3.** содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении учебно-воспитательного процесса.

3.3. Единовременное премирование работников производится в следующих случаях:

- 3.3.1.** при наступлении знаменательного события или юбилея (празднование Дня учителя, Дня защитника Отечества, Международного женского дня, юбилея Школы и т.п.), так и конкретного работника (в связи с выходом на пенсию, к юбилейным датам со дня рождения);
- 3.3.2.** по результатам участия в конкурсах педагогического мастерства;
- 3.3.3.** за качественное проведение открытого мероприятия для педагогических работников (мастер-класс, семинар и др.);
- 3.3.4.** за представление своего педагогического или управленческого опыта;
- 3.3.5.** подготовка победителей и призеров олимпиад, конкурсов;
- 3.3.6.** высокие результаты ОГЭ.
- 3.3.7.** администратору за ведение работы с электронными ресурсами в Электронном Образовании Республики Татарстан.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома:

Хузина Г.Х. _____

«__» _____ 2021г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ Карабашской ООШ №1:

Фаттахова М.К. _____

«__» _____ 2021г.

М.П.

СПИСОК

работников МБОУ Карабашской ООШ №1 Бугульминского муниципального района РТ, которым бесплатно предоставляется специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты.

№№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Наименование спец.одежды	Норма выдачи на год
1.	Григорьева Н.М.	Учитель технологии	Халат перчатки	1 4
2.	Степанова Г.О.	Повар	Халат	1
3.	Тухбатуллина Н.Р.	УСП	Халат Перчатки	1 6 пар
4.	Шакирова Л.Т.	УСП	Халат Перчатки	1 6 пар

Основание: Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 30.12.1997г. № 69.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома:
Хузина Г.Х. _____
«__»_____ 2021г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ Карабашской ООШ№1:
Фаттахова М.К. _____
«__»_____ 2021г.

М.П.

ПЕРЕЧЕНЬ

**работ МБОУ Карабашской ООШ №1 Бугульминского муниципального района РТ,
при выполнении которых обязательны предварительные и периодические медицинские
осмотры.**

№№ п/п	Категория работников	периодичность
1	Педагоги	1 раз в год
2	Уборщики служебных помещений	1 раз в год
3	Кухонный работник	1 раз в год
4	Библиотекарь	1 раз в год

«СОГЛАСОВАНО»
 Председатель профкома:
 Хузина Г.Х. _____
 «__» _____ 2021г.

«УТВЕРЖДАЮ»
 Директор МБОУ Карабашской ООШ №1:
 Фаттахова М.К. _____
 «__» _____ 2021г.

М.П.

СПИСОК
работников МБОУ Карабашской ООШ №1 Бугульминского муниципального района РТ,
которым производится доплата к тарифной ставке
за работу с вредными условиями труда.

№№ п/п	Ф.И.О.	Должность	% доплаты	Основание
1	Степанова Г.О.	Повар	8%	СОУТ от 19.04.2016г.
2	Тухбатуллина Н.Р..	УПС	8%	СОУТ от 19.04.2016г.
3	Шакирова Л.Т.	УПС	8%	СОУТ от 19.04.2016г.
4	Газизова Г.М.	Сторож	20%	СОУТ от 19.04.2016г.
5	Фаттахов И.У.	Сторож	20%	СОУТ от 19.04.2016г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома:

Хузина Г.Х. _____

«__» _____ 2021г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ Карабашской ООШ:

Фаттахова М.К.. _____

«__» _____ 2021г.

М.П.

**Перечень
помещений, оборудования, средств связи МБОУ Карабашской ООШ №1,
предоставляемых профсоюзной организации
для осуществления её деятельности**

№ п/п	Что предоставляется	Для какой деятельности
1.	Методический кабинет	Проведение заседаний ПК, хранение документации
2.	Школьный телефон стационарный	Услуги связи
3.	Компьютер с подключенным интернетом	Работа с документацией, услуги связи
4.	Принтер	Работа с документацией

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома:
Хузина Г.Х. _____
« ___ » _____ 2021г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ Карабашской ООШ №1:
Фаттахова М.К. _____
« ___ » _____ 2021г.

М.П.

**Перечень
должностей МБОУ Карабашской ООШ №1,
которым предоставляется дополнительный
отпуск за вредные условия труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и
сокращенный рабочий день**

№ п/п	Название должности	Продолжительность отпуска в раб. днях
1.	Повар	6
2.	Уборщик служебных помещений	6

Основание:

Постановление Госкомитета Совета Министров СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г.
№ 298/П-22 в редакции от 29.05.1991 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома:

Хузина Г.Х. _____

« ___ » _____ 2018г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ Карабашской ООШ №1:

Фаттахова М.К.. _____

« ___ » _____ 2018г.

М.П.

Положение о комиссии по охране труда

1. Положение о комиссии по охране труда (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ч. 1, ст. 3) для организации совместных действий работодателя, работников, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников.

2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда (далее - комиссия).

3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда школы, а также одной из форм участия работников в управлении школы в области охраны труда. Его работа строится на принципах социального партнерства.

4. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными правовыми актами организации.

6. Положение о Комиссии школы утверждается приказом директора школы с учетом мнения профкома.

7. Задачами Комиссии являются:

7.1. разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя и профкома по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

7.2. организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

7.3. информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

8. Функциями Комиссии являются:

8.1. рассмотрение предложений работодателя, работников, профкома для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;

8.2. оказание содействия работодателю в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;

8.3. участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в организации, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений;

- 8.4. информирование работников школы о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- 8.5. доведение до сведения работников школы результатов аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда;
- 8.6. информирование работников школы о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;
- 8.7. содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;
- 8.8. участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в организации, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля по расходованию средств организации и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- 8.9. подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья;
- 8.10. рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю, профкому.
- 9.** Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставляются следующие права:
- 9.1. получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья;
- 9.2. заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников организации о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда;
- 9.3. заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и других работников школы, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 9.4. участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;
- 9.5. вносить работодателю предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены;
- 9.6. содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда.
- 10.** Комиссия создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников
- 11.** Численность Комиссии определяется в количестве 3 человек.
- 12.** Выдвижение в Комиссию представителей работников школы может осуществляться на основании решения профсоюзного комитета.
- Состав Комиссии утверждается приказом (распоряжением) работодателя.
- 13.** Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя и секретаря. Председателем Комиссии, как правило, является работодатель или его ответственный представитель, одним из заместителей является представитель профсоюзного органа.
- 14.** Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы.
- 15.** Члены Комиссии должны проходить обучение по охране труда за счет средств работодателя, по направлению работодателя на специализированные курсы не реже одного раза в три года.
- 16.** Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год работников о проделанной ими в Комиссии работе.

17. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т.п.) устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным правовым актом организации.

«СОГЛАСОВАНО»
 Председатель профкома:
 Хузина Г.Х. _____
 « ___ » _____ 2021г.

«УТВЕРЖДАЮ»
 Директор МБОУ Карабашской ООШ №1:
 Фаттахова М.К. _____
 « ___ » _____ 2021г.

М.П.

Положение о критериях оценки эффективности деятельности педагогов

1. Общие положения

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

Трудового Кодекса Российской Федерации;

постановления Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. N 583 "О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных учреждений»;

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 31 октября 2008 г. N 335 "Об утверждении примерного положения об оплате труда работников федеральных бюджетных учреждений, находящихся в ведении Правительства Российской Федерации, по виду экономической деятельности "Образование";

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

постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 24.08.2010 года № 678 «Об условиях оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан» и с изменениями (постановление КМ РТ от 08.10.2010 года №790);

постановления Министерства образования и науки Республики Татарстан от 4.05.2011 № 2196/11 «Об утверждении критериев оценки эффективности деятельности руководителей и работников государственных и муниципальных учреждений Республики Татарстан»;

отраслевого Соглашения между Министерством образования и науки Республики Татарстан и Татарским республиканским комитетом профсоюза народного образования и науки на 2011-2013 годы и определяет критерии выплат за качество выполняемых работ педагогическими 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 учреждения.

1.3. Значения критериев оценки эффективности деятельности работников и условия осуществления выплат определяются на основании задач, поставленных перед учреждением учредителем.

1.4. Цель оценки результативности деятельности педагогов – обеспечение зависимости оплаты учительского труда от результатов работы путем объективного оценивания результатов педагогической деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения.

1.5. Задачами проведения оценки результативности деятельности педагогов являются:

проведение системной самооценки учителем собственных результатов профессиональной и общественно-социальной деятельности;

обеспечение внешней экспертной оценки педагогического труда;

усиление материальной заинтересованности педагогов в повышении качества образовательной деятельности

1.6. Данное Положение ориентировано на выявление персональных качеств личности педагога, способствующих успешности обучающихся и направлено на повышение качества обучения и воспитания в условиях реализации программы развития образовательного учреждения.

2. Основания и порядок проведения оценки результативности деятельности педагогов

2.1. Размеры, порядок и условия осуществления выплат за качество выполняемых работ определяются коллективным договором и другими локальными актами образовательного учреждения.

2.2. Основное назначение стимулирующих выплат - дифференциация оплаты труда педагога в зависимости от его качества, мотивации на позитивный (продуктивный) результат педагогической деятельности, ориентированный на долгосрочный инновационный режим.

2.3. Положение распространяется на следующие категории педагогических работников:

учитель;

педагог дополнительного образования;

педагог – организатор

2.4. Основанием для оценки результативности деятельности педагогов служит лист самооценки, в котором собраны личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития учеников, вклад педагога в развитие системы образования за определенный период времени, а также участие в общественной жизни учреждения.

2.5. Лист самооценки заполняется педагогом самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности, на основе утвержденных настоящим Положением критериев и содержит самооценку его труда.

2.6. Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности педагога на основе его личного листа самооценки, зам. директора по УВР оформляет оценочный лист педагогического работника

2.8. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых - 1 год. Протоколы хранятся у руководителя образовательного учреждения.

2.9. В установленные приказом руководителя образовательного учреждения сроки (не менее чем за две недели) педагогические работники передают зам директору по УР собственные лист самооценки, содержащий самооценку показателей результативности с приложением документов, подтверждающих и уточняющих их деятельность.

2.10. Определяются следующие отчетные периоды:

1 –июнь – итоги учебного года, профессиональных конкурсов, участие в общественной жизни образовательного учреждения (*выплаты производятся с 1 июня по 31 декабря*);

2- январь – итоги первой и второй четверти (*выплаты производятся с 1 января по 1 мая*);

2.11. Зам. директора по УР на основе представленных листов самооценки и документов, подтверждающих и уточняющих их деятельность проводит экспертную оценку результативности деятельности педагога за отчетный период в соответствии с критериями данного Положения.

2.12. Результаты экспертной оценки оформляются в баллах за каждый показатель результативности и заносятся в оценочный лист

2.13. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом учителя, подписывается зам. директором, доводится для ознакомления под роспись педагогу

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

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

2.16. В случае несогласия с разъяснением Комиссии, педагог имеет право обратиться в КТС образовательного учреждения, в соответствии с ч.5 трудового Кодекса Российской Федерации.

2.17. Работники имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев Положения в случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

2.19. Любые изменения, дополнения, исключения в Положении обсуждаются на педагогическом Совете, утверждаются приказом руководителя, согласовываются с первичной профсоюзной организацией

3. Порядок определения стимулирующих выплат

3.1. Для определения размера стимулирующих надбавок Комиссия производит подсчет баллов по максимально возможному количеству критериев и показателей каждого работника за отчетный

период. Вычисляется общая сумма баллов, полученных всеми работниками Школы. Размер фонда стимулирующих выплат (не менее 15%), запланированных на отчетный период, делится на общую сумму баллов, в результате получается денежный эквивалент в рублях одного балла. Этот показатель умножается на индивидуальную сумму баллов каждого работника. В результате будет получен размер стимулирующих выплат каждому учителю.

3.2. Количество баллов одного педагога не должно превышать:

учитель - 60 баллов;

педагог-организатор – 50 баллов;

педагог дополнительного образования -50 баллов

3.3. Установленные стимулирующие выплаты производятся ежемесячно.

3.4. Больничные листы и отпуск оплачивается исходя из средней заработной платы работника, в которой учитываются стимулирующие выплаты.

4. Показатели, уменьшающие размер стимулирующих выплат

4.1. Уменьшение или снятие выплат стимулирующего характера могут быть обусловлены производственными, личными или трудовыми нарушениями. К ним относятся:

нарушение статей Закона Российской Федерации «Об образовании», в том числе в части всеобща, Устава образовательного учреждения;

грубое или систематическое нарушение трудовой дисциплины или Правил внутреннего трудового распорядка Школы;

невыполнение должностных обязанностей (несвоевременное выполнение приказов, распоряжений, нарушение сроков предоставления отчетности и т.п.);

ухудшение качества оказываемых услуг;

нарушение санитарно-гигиенического режима или техники безопасности;

наличие обоснованных устных или письменных жалоб;

по письменному заявлению работника

4.2. Обо всех изменениях, касающихся уменьшения или снятия стимулирующих выплат, работник должен быть предупрежден не менее чем за 2 месяца.

4.3. Вновь принятым работникам стимулирующие выплаты устанавливаются по истечению первого отчетного периода их работы в Школе.

4.4. Вновь принятым работника стимулирующие выплаты выплачиваются по предоставлению справки с предыдущего места работы.

5. Форма оценочного листа.

Оценочный лист

(ФИО работника, должность)

Успеваемость обучающихся по итогам государственной итоговой аттестации и/или независимого оценивания образовательных результатов в зависимости от вида образовательного учреждения	Качество знаний обучающихся: по итогам итоговой аттестации и/или независимого оценивания образовательных результатов	Динамика среднего балла по предмету по всем классам	Подготовка обучающихся - призеров и дипломантов предметных олимпиад, конференций, конкурсов по предмету	Организация внеклассной работы по предмету	Заполнение тем уроков в электронном журнале	Заполнение домашних заданий в электронном журнале	Участие в профессиональных конкурсах, грантах, научных - практических конференциях	Наличие и уровень распространения передового педагогического опыта.	ИТОГО

Оценочный лист заполнен _____ 201__ г.

С оценочным листом ознакомлен _____ (подпись работника)

Зам.директора по УР:

«СОГЛАСОВАНО»
 Председатель профкома:
 Хузина Г.Х. _____
 «__» _____ 2021г.

«УТВЕРЖДАЮ»
 Директор МБОУ Карабашской ООШ №1:
 Фаттахова М.К. _____
 «__» _____ 2021г.

М.П.

Положение о комиссии по трудовым спорам

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (КТС), совместно созданной администрацией и трудовым коллективом (далее – Работодателем и Работником) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Карабашской основной общеобразовательной школы №1 Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (далее – Школы) для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору

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

2. Компетенция комиссии по трудовым спорам

2.1. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в Школе.

2.2. Индивидуальным трудовым спором признается 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.

2.3. 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.

2.4. К компетенции КТС относятся споры:

- О взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда ТГУ);
- 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 в п. 2.5. Настоящего Положения;

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

4. Порядок формирования КТС

4.1.КТС формируется на паритетных началах из равного числа представителей Работников и Работодателя по 2 человека с каждой стороны.

4.2.Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются на педагогическом совете. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзе, занимаемой должности, выполняемой работы.

4.3.Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом директора школы. При назначении представителей Работодателя директору необходимо получить согласие работника на участие в работе КТС.

4.4.Директор не может входить в состав КТС.

4.5.Члены КТС путем голосования избирают из своего состава председателя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников.

4.6.КТС создается сроком на три года. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

5. Порядок обращения в КТС

5.1.Право на обращение в КТС имеют:

- работники, состоящие в штате Школы;
- 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 Школу 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.

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

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

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

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

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

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

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

6. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

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

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

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

6.4.Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины

членов комиссии с каждой стороны.

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

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

6.7. 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.

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

6.9. 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.

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

6.11. Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и служащих МОУ.

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

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

- Дата и место проведения заседания;
- Сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
- Краткое изложение заявления Работника;
- Краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- Дополнительные заявления, сделанные Работником;
- Представление письменных доказательств
- Результаты обсуждения КТС;
- Результаты голосования

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

7. Порядок принятия решения КТС и его содержание

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

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

7.3. 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.

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

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

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

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

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

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

7.5. Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и заверяется печатью КТС.

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

7.7. 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.

8. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

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

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

- наименование КТС;
- дело или материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;
- фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;
- наименование должника, его адрес;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

Удостоверение подписывается председателем КТС и заверяется печатью комиссии.

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

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

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

9. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам

и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд

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

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

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

10. Заключительные положения

10.1. При увольнении работника, являющегося членом КТС, представители Работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав КТС.

**Протокол
заседания КТС основной общеобразовательной школы № 1**

« _____ » _____ 20__ г.

Избранный состав КТС _____ человек.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель КТС _____

члены КТС _____

секретарь КТС _____

представитель интересов работника _____

представитель администрации _____ (ФИО)

_____ (должность)

по полномочию, удостоверенному приказом (распоряжением) _____

_____ (дата, номер)

свидетели _____

специалисты, эксперты _____

СЛУШАЛИ: _____

заявление _____

по вопросу _____

_____ (краткое содержание спора)

ОТВОД заявлен

удовлетворен

не заявлен

не удовлетворен

ВЫСТУПИЛИ: _____

_____ (работник, представитель администрации)

_____ (другие участники, члены КТС)

_____ (краткое содержание выступлений)

РЕЗУЛЬТАТЫ ОБСУЖДЕНИЯ:

На основании обсуждения, с учетом конкретных обстоятельств и имеющихся материалов, руководствуясь _____

(указываются конкретные правовые нормы, статьи законов, Кзот, пункты других актов, соглашения,

_____ коллективного договора, трудового договора (контракта))

КТС признала требования _____ (ФИО работника)

обоснованными

необоснованными

Результаты голосования: за _____, против _____

Особое мнение заявлено

не заявлено

Решение прилагается.

Председатель КТС _____

Члены КТС _____

Секретарь КТС _____

**РЕШЕНИЕ
КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ**

МБОУ Карабашкой ООШ №1 РТ

« _____ » _____ 20__ г.

Рассмотрев заявление _____
(фамилия, имя, отчество работника)

о _____
(краткое содержание требования работника)

комиссия решила на основании _____
(наименование правовых актов, с указанием даты их принятия, пунктов, статей)

(краткое содержание решения: удовлетворить, не удовлетворить требование работника, выплатить
ему

конкретную сумму и т.п.)

Председатель КТС _____
(фамилия, имя, отчество)

Место печати

Секретарь КТС _____
(фамилия, имя, отчество)

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома:
Хузина Г.Х. _____
« ___ » _____ 2021г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ Карабашской ООШ №1:
Фаттахова М.К. _____
« ___ » _____ 2021г.

**Положение
о негосударственном пенсионном обеспечении отдельных работников
бюджетной сферы Республики Татарстан
(утв. постановлением КМ РТ от 30 декабря 2004 г. N 584)**

1. Введение

1.1. Положение о негосударственном пенсионном обеспечении отдельных работников бюджетной сферы Республики Татарстан (далее - Положение) устанавливает критерии приобретения работниками права на негосударственную пенсию, условия ее назначения, размер, периодичность и продолжительность выплат негосударственных пенсий.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 07.05.98 г. N 75-ФЗ "О негосударственных пенсионных фондах".

1.3. Негосударственное пенсионное обеспечение осуществляется на основании договора, заключаемого между Министерством финансов Республики Татарстан и негосударственным пенсионным фондом, уполномоченным на негосударственное пенсионное обеспечение работников бюджетной сферы Республики Татарстан по итогам конкурса, проведенного в соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 23.09.2003 г. N 506 "О развитии негосударственного пенсионного обеспечения в Республике Татарстан".

2. Основные термины, используемые в Положении

В настоящем Положении используются следующие термины:

уполномоченный негосударственный пенсионный фонд (далее - Фонд) - негосударственный пенсионный фонд, уполномоченный на негосударственное пенсионное обеспечение работников бюджетной сферы Республики Татарстан по результатам открытого конкурса;

Договор негосударственного пенсионного обеспечения работников бюджетной сферы Республики Татарстан (далее - Пенсионный договор) - соглашение между Министерством финансов Республики Татарстан (далее - Вкладчик) и Фондом, в силу которого Вкладчик обязуется перечислять пенсионные взносы в Фонд в пользу назначаемых им участников (далее - Участники) в установленные сроки и в определенных размерах, а Фонд обязуется при наступлении пенсионных оснований в соответствии с пенсионными правилами Фонда и выбранной пенсионной схемой выплачивать Участнику негосударственную пенсию;

организации бюджетной сферы Республики Татарстан - государственные и муниципальные организации здравоохранения, образования и науки, культуры, социальной защиты, молодежных и спортивных организаций Республики Татарстан, заработная плата работников которых финансируется за счет средств бюджета Республики Татарстан и местных бюджетов;

объекты социально-культурной сферы - объекты здравоохранения, культуры, детские дошкольные объекты, объекты физкультуры и спорта.

3. Лица, имеющие право на негосударственную пенсию

3.1. Негосударственные (дополнительные) пенсии назначаются работникам организаций бюджетной сферы Республики Татарстан, за исключением работников, которые обеспечиваются пенсиями на основании федеральных законов от 15 декабря 2001 г. N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации", от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", законов Республики Татарстан от 16 января 2003 г. N 3-ЗРТ "О государственной гражданской службе Республики Татарстан" (в редакции от 9 сентября 2005 г.), от 17 января 2008 г. N 5-ЗРТ "О муниципальной службе в Республике Татарстан.

3.2. При соответствии условиям назначения негосударственной пенсии, указанным в разделе 4 настоящего Положения, право на негосударственное (дополнительное) пенсионное обеспечение приобретают следующие работники организаций бюджетной сферы Республики Татарстан:

3.2.1. Работники, у которых возникло право на трудовую пенсию по старости, в том числе на досрочно назначаемую трудовую пенсию по старости, или трудовую пенсию по инвалидности в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации;

3.2.2. Работники, уволенные в период с 1 января 2007 года по 31 декабря 2013 года в связи с ликвидацией организации либо с сокращением численности или штата работников организации, которым назначена пенсия на период до наступления возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости, в том числе досрочно назначаемую трудовую пенсию по старости, но не ранее чем за два года до наступления соответствующего возраста.

4. Условия назначения негосударственной пенсии

4.1. Негосударственная (дополнительная) пенсия назначается при одновременном выполнении следующих условий:

4.1.1. Расторжение в период с 1 января 2007 года по 31 декабря 2013 года трудового договора работника с организацией бюджетной сферы Республики Татарстан, за исключением увольнения работника по основаниям, предусмотренным пунктами 3-11, 13, 14 статьи 81 и пункта 4 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работникам, имевшим в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации право на трудовую пенсию по старости, в том числе на досрочно назначаемую трудовую пенсию по старости, расторгнувшим трудовой договор с организацией бюджетной сферы Республики Татарстан до 1 января 2007 года и вновь поступившим на работу в организацию бюджетной сферы Республики Татарстан после 1 января 2007 года, при расторжении трудового договора негосударственная пенсия не назначается;

4.1.2. При расторжении трудового договора в период с 1 января 2007 года по 31 декабря 2013 года - наличие непрерывного стажа работы в организациях бюджетной сферы Республики Татарстан на момент расторжения трудового договора работника с организацией для женщин - не менее 20 лет, для мужчин - не менее 25 лет.

При расторжении трудового договора в период с 1 января 2009 года по 31 декабря 2013 года к работникам, не имеющим стажа, определенным абзацем первым настоящего пункта, применяется условие наличия трудового стажа на последнем месте работы не менее 5 лет и общего стажа работы в организациях бюджетной сферы Республики Татарстан на момент расторжения трудового договора работника с организацией для женщин - не менее 20 лет, для мужчин - не менее 25 лет.

4.2. При исчислении непрерывного трудового стажа работы и общего трудового стажа работы, дающих право на негосударственную (дополнительную) пенсию, учитываются:

периоды постоянной работы на условиях полного рабочего времени в организациях бюджетной сферы Республики Татарстан;

периоды постоянной работы на условиях полного рабочего времени в обслуживающих производствах и хозяйствах организаций (объектах социально-культурной сферы, состоявших на балансе организаций), впоследствии реорганизованных в организации бюджетной сферы Республики Татарстан, в соответствии с нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Республики Татарстан и органов местного самоуправления Республики Татарстан.

4.3. Исчисление непрерывного трудового стажа работы и общего трудового стажа работы производится путем суммирования продолжительности периодов трудовой деятельности в организациях бюджетной сферы Республики Татарстан. При этом при исчислении непрерывного трудового стажа перерывы в работе не должны превышать продолжительности, установленной для

выплаты пособий по временной нетрудоспособности.

5. Назначение и выплата негосударственной пенсии

5.1. Негосударственная (дополнительная) пенсия начисляется Участникам в течение десяти лет в размере, определяемом исходя из суммы учтенных на пенсионном счете Вкладчика в Фонде средств, но не менее 100 рублей ежемесячно, с последующей ежегодной индексацией с учетом инфляции.

5.2. Основанием для назначения негосударственной (дополнительной) пенсии является заявление участника по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению, подаваемое на имя руководителя организации бюджетной сферы по последнему месту работы Участника.

К заявлению прилагаются заверенные в службе кадров организации, по месту жительства или нотариально копия паспорта, копия трудовой книжки, а также копии следующих документов, подтверждающих наступление у Участника пенсионного основания:

при досрочном назначении трудовой пенсии по старости - пенсионного удостоверения;

при установлении инвалидности - справки, подтверждающей факт установления инвалидности;

при увольнении Участника, которому назначена пенсия на период до наступления возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости, в том числе досрочно назначаемую трудовую пенсию по старости, но не ранее чем за два года до наступления соответствующего возраста, в связи с ликвидацией организации бюджетной сферы Республики Татарстан либо сокращением численности или штата работников организации - пенсионного удостоверения.

К заявлению в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" прилагается также письменное согласие Участника на обработку своих персональных данных Фондом по форме согласно приложению N 1.1 к настоящему Положению.

5.3. Заявление Участника о назначении негосударственной (дополнительной) пенсии регистрируется в организации днем подачи заявления.

5.4. В службе кадров организации в заявление Участника вносится следующая информация:

причина увольнения с указанием статьи Трудового кодекса Российской Федерации и номера приказа об увольнении;

непрерывный и общий стаж работы в организациях бюджетной сферы Республики Татарстан на момент расторжения трудового договора, исчисленный в соответствии с пунктами 4.2 и 4.3 настоящего Положения.

Информация должна быть удостоверена подписью должностного лица службы кадров организации и заверена печатью.

5.5. Министерство здравоохранения Республики Татарстан, Министерство образования и науки Республики Татарстан, Министерство культуры Республики Татарстан, Министерство по делам молодежи, спорту и туризму Республики Татарстан, Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан ежемесячно до 10-го числа представляют в Министерство финансов Республики Татарстан информацию по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению о работниках подведомственных учреждений, прекративших трудовой договор с организацией бюджетной сферы Республики Татарстан, которым необходимо начать выплаты негосударственной пенсии, и документы, указанные в пункте 5.2 настоящего Положения.

5.6. Назначение выплаты Участникам негосударственной (дополнительной) пенсии производится на основании поручений Вкладчика по форме согласно приложению N 3 к настоящему Положению о выплатах, направляемых Фонду ежемесячно не позднее 15-го числа текущего месяца, в соответствии с Пенсионным договором.

К поручению прилагаются заявления Участников и копии документов, указанных в пункте 5.2 настоящего Положения.

5.7. Фонд регистрирует поступающие поручения с согласия Участников на обработку своих персональных данных, проверяет полноту и правильность оформления документов, назначает и производит выплаты Участникам негосударственных (дополнительных) пенсий.

5.8. Негосударственная (дополнительная) пенсия назначается со дня, следующего за днем увольнения Участника с работы, если заявление с документами, указанными в пункте 5.2 настоящего Положения, было подано Участником не позднее ста дней со дня увольнения с работы. При этом первая выплата производится за полный месяц, в котором Участник уволился с работы, независимо от даты увольнения.

5.9. В случае подачи заявления позднее срока, установленного в пункте 5.8 настоящего

Положения, по не зависящим от Участника причинам и подтверждения данного факта документально негосударственная (дополнительная) пенсия назначается Участнику со дня, следующего за днем увольнения его с работы.

В иных случаях исчисление продолжительности периода выплат, установленного в пункте 5.1 настоящего Положения, начинается со дня, следующего за днем увольнения Участника. При этом выплата Участнику негосударственной (дополнительной) пенсии за период, прошедший со дня увольнения до дня подачи заявления, не производится.

5.10. Заявление о назначении негосударственной (дополнительной) пенсии может быть подано Участником не позднее трех лет со дня увольнения его с работы.

5.11. Первая выплата негосударственной (дополнительной) пенсии Участнику производится не позднее месяца, следующего за месяцем, в котором поручение Вкладчика о выплатах поступило в Фонд.

5.12. Выплата негосударственной (дополнительной) пенсии производится одним из следующих способов:

- в кассе Фонда;
- перечислением на лицевой счет Участника в банке;
- почтовым переводом на адрес Участника.

5.13. При отсутствии необходимых подтверждающих документов или при неправильном их оформлении Фонд в письменной форме в течение пяти рабочих дней с даты их поступления уведомляет об этом Вкладчика. В этом случае поручение о выплатах может быть выполнено Фондом сначала в отношении Участников, по которым на данный момент имеются полные данные и все подтверждающие документы; затем, по мере уточнения данных и поступления недостающих документов, в отношении остальных Участников, указанных в поручении.

5.14. Министерство здравоохранения Республики Татарстан, Министерство образования и науки Республики Татарстан, Министерство культуры Республики Татарстан, Министерство по делам молодежи, спорту и туризму Республики Татарстан, Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан ежегодно до 1 мая представляют в Министерство финансов Республики Татарстан информацию по форме согласно приложению N 4 к настоящему Положению о работниках подведомственных учреждений, которым в предстоящие два года могут быть назначены негосударственные пенсии в соответствии с условиями настоящего Положения.

5.15. Последнее назначение негосударственной (дополнительной) пенсии производится Участникам, уволившимся с работы не позднее 31 декабря 2013 года.

6. Порядок, сроки прекращения и возобновления выплаты негосударственной пенсии

6.1. Выплата Участнику негосударственной (дополнительной) пенсии приостанавливается в случае снятия группы инвалидности.

6.2. В случае, указанном в пункте 6.1 настоящего Положения, Участник обязан в 10-дневный срок со дня наступления события письменно сообщить об этом в Фонд.

6.3. Выплата негосударственной (дополнительной) пенсии приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем поступления в Фонд сообщения Участника в соответствии с пунктом 6.2 настоящего Положения.

6.4. В случае невыполнения Участником обязанности, предусмотренной в пункте 6.2 настоящего Положения, и получения в связи с этим излишней суммы негосударственной (дополнительной) пенсии Участник обязан вернуть Фонду излишне выплаченные ему суммы.

6.5. Участники, которым выплата негосударственной (дополнительной) пенсии приостановлена на основании пункта 6.1 настоящего Положения, приобретают право на повторное назначение негосударственной (дополнительной) пенсии в порядке, установленном настоящим Положением, при установлении инвалидности.

Для повторного назначения негосударственной (дополнительной) пенсии Участник обязан направить в Фонд заявление о продолжении выплаты негосударственной пенсии и копию справки об установлении инвалидности, заверенную в службе кадров организации, по месту жительства или нотариально.

Повторное назначение Участнику негосударственной (дополнительной) пенсии производится Фондом не позднее месяца, следующего за месяцем поступления в Фонд вышеуказанных

документов.

6.6. Участник обязан ежегодно до 1 декабря направлять в Фонд заверенные в службе кадров организации, по месту жительства или нотариально копии паспорта, а также действительной справки об установлении инвалидности, если она была назначена со сроком переосвидетельствования.

6.7. Участникам, не направившим в Фонд копии документов, указанных в пункте 6.6 настоящего Положения, выплата негосударственной (дополнительной) пенсии приостанавливается с 1 января очередного года.

6.8. Возобновление выплаты Участникам негосударственной (дополнительной) пенсии осуществляется Фондом не позднее месяца, следующего за месяцем поступления в Фонд копий указанных документов.

При этом выплата негосударственной (дополнительной) пенсии восстанавливается за весь период приостановления выплаты пенсии с даты последнего приостановления.

6.11. Периоды приостановки выплаты негосударственной (дополнительной) пенсии включаются в продолжительность периода выплат.

6.12. Выплата негосударственной (дополнительной) пенсии прекращается в случаях:

смерти Участника;
помещения Участника (пенсионера) в дом-интернат (пансионат) для престарелых и инвалидов, оформления попечительства;
назначения Участнику по приговору суда наказания в виде лишения свободы;
выбора Участником пенсии вида, не предусмотренного Федеральным законом "О трудовых пенсиях в Российской Федерации".

6.13. Выплата негосударственной (дополнительной) пенсии прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, влекущие прекращение выплаты негосударственной (дополнительной) пенсии.

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда между администрацией и профсоюзной организацией
МБОУ Карабашской ООШ №1

Администрация бюджетного общеобразовательного учреждения Кудашевской основной общеобразовательной школы в лице руководителя учреждения Наиля Амировича Мукминова, действующего на основании Устава, и профсоюзная организация образовательного учреждения в лице председателя профкома Нелли Масхудовны Мияссаровой, действующей на основании положения о деятельности профсоюзов учреждений образования, составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем.

1. **Администрация образовательного учреждения Карабашская ООШ №1** со своей стороны берет 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, определяемых учредителем – городским управлением образования.
2. **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.
3. **Администрация обязуется:**
 - 3.1. Предоставлять работникам образовательного учреждения работу по профилю их специализации в объеме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников образования.
 - 3.2. Предоставлять отпуска в летнее время.
 - 3.3. Обеспечивать санитарные, температурно-климатические, световые нормы в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.
 - 3.4. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.
 - 3.5. Обеспечивать помещения и здания учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.
 - 3.6. Организовывать питание обучающихся.
 - 3.7. Обеспечивать учебно-воспитательный процесс пособиями и инвентарем.
 - 3.8. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.
 - 3.9. Обеспечивать защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.
 - 3.10. Обеспечивать нормативные условия отдыха педагогических работников учреждения.

4. Работники учреждения обязуются:

- 4.1. Соблюдать требования охраны труда, санитарной гигиены и требовать их соблюдения от обучающихся.

4.2. Выполнять должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с Положением о службе по охране труда в системе министерства образования.

4.3. Обеспечить соблюдение санитарных правил и организовать в кабинетах проветривание и влажную уборку.

4.4. Обеспечивать контроль за поведением обучающихся на экскурсиях с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.

4.5. Обеспечивать безопасность обучающихся при проведении различных мероприятий.

4.6. оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. При невыполнении работником образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

6. При невыполнении администрацией образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники образовательного учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации в районном комитете по образованию или администрации района.

Директор МБОУ Карабашской ООШ №1

_____ М.К.Фаттахова

М.П.

Председатель профсоюзного комитета

_____ Г.Х.Хузина

Уполномоченное лицо по охране труда

_____ Э.Г.Ломанова

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома:

Хузина Г.Х. _____

«___» _____ 2021г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ Карабашской ООШ №1:

Фаттахова М.К. _____

«___» _____ 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УПОЛНОМОЧЕННОМ ПО СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ

В соответствии с утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1994 г. N 101, для осуществления практической работы по социальному страхованию в образовательном учреждении, где число работников менее 100 чел., функции комиссии по социальному страхованию может выполнять уполномоченный по социальному страхованию.

Уполномоченный по социальному страхованию осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, а также решениями Фонда социального страхования Российской Федерации.

I. Общие положения

1.1. Уполномоченный по социальному страхованию избирается на общем собрании (конференции) трудового коллектива.

1.2. Положением об уполномоченном по социальному страхованию в образовательном учреждении конкретизируются функции и обязанности уполномоченного по социальному страхованию, а также устанавливаются дополнительные льготы и гарантии для уполномоченного по социальному страхованию, в том числе по оплате его труда, за счет средств предприятия.

II. Функции уполномоченного по социальному страхованию.

2.1. Уполномоченный по социальному страхованию:

- осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию администрацией учреждения;
- проверяет правильность определения администрацией учреждения права работника на пособие, обоснованность лишения или отказа в пособии;
- рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию между работниками и администрацией учреждения.

2.2. Уполномоченный по социальному страхованию проводит анализ использования средств социального страхования в учреждении, вносит предложения администрации и профсоюзам (иным уполномоченным органам трудового коллектива) образовательного учреждения о снижении заболеваемости, улучшении условий труда, оздоровлении работников и членов их семей и проведении других мероприятий по социальному страхованию.

III. Права и обязанности Уполномоченного по социальному страхованию

3.1. Уполномоченный по социальному страхованию вправе:

- проводить проверки правильности назначения и выплаты пособий по социальному страхованию администрацией образовательного учреждения, как по собственной инициативе, так и по заявлениям (жалобам) работников образовательного учреждения, запрашивать у администрации образовательного учреждения, органов государственного надзора и контроля и органов общественного контроля за охраной труда материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию, и выносить соответствующие решения;
- принимать участие в выяснении администрацией образовательного учреждения, органами государственного надзора и контроля и органами общественного контроля за охраной труда обстоятельств несчастных случаев на производстве, в быту, в пути на работу или с работы и др.;
- участвовать в проведении органами Фонда социального страхования Российской Федерации ревизий (проверок) в целях осуществления контроля за правильным и рациональным расходованием средств социального страхования;
- участвовать в осуществлении органами управления здравоохранения контроля за выдачей листов нетрудоспособности лечебно-профилактическими учреждениями, обслуживающими работников образовательного учреждения;
- обращаться в отделение (филиал отделения) Фонда социального страхования Российской Федерации, зарегистрировавшее страхователя (наименование образовательного учреждения), при

возникновении спора между уполномоченным по социальному страхованию и администрацией образовательного учреждения, а также в случаях неисполнения администрацией образовательного учреждения решений уполномоченного по социальному страхованию;

- получать в отделении (филиале отделения) Фонда нормативные акты и необходимую информацию по вопросам, входящим в его компетенцию;
- проходить обучение по вопросам социального страхования, организуемое отделением (филиалом отделения) Фонда;
- вносить в отделение (филиал отделения) Фонда предложения по организации работы по социальному страхованию в образовательном учреждении;
- участвовать в развитии добровольных форм социального страхования работников образовательного учреждения.

3.2. Уполномоченный по социальному страхованию обязан:

- в случае установления нарушений действующего законодательства по социальному страхованию информировать администрацию образовательного учреждения и отделение (филиал отделения) Фонда;
- представлять материалы о своей работе по запросам отделения (филиала отделения) Фонда;
- представлять общему собранию (конференции) трудового коллектива и администрации образовательного учреждения отчет о своей деятельности не реже одного раза в год и по истечении срока полномочий;
- рассматривать в 10-дневный срок заявления (жалобы) работников образовательного учреждения по вопросам социального страхования.

IV. Порядок работы уполномоченного по социальному страхованию.

4.1. Уполномоченный по социальному страхованию избирается на срок от 1 до 3-х лет и может быть переизбран до истечения срока полномочий решением общего собрания (конференции) трудового коллектива, в том числе по представлению отделения (филиала отделения) Фонда.

4.2. На время выполнения обязанностей уполномоченного по социальному страхованию, если эти обязанности осуществляются в рабочее время, работникам может гарантироваться сохранение места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с коллективным договором или соглашением.

4.6. По решению отделения (филиала отделения) Фонда уполномоченному по социальному страхованию может быть выплачено единовременное вознаграждение за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации.

V. Контроль за работой уполномоченного по социальному страхованию. Обжалование решений уполномоченного по социальному страхованию.

5.1. Контроль за работой уполномоченного по социальному страхованию осуществляет отделение (филиал отделения) Фонда.

5.2. Решения уполномоченного могут быть обжалованы в отделение (филиал отделения) Фонда.

«СОГЛАСОВАНО»
 Председатель профкома:
 Хузина Г.Х. _____
 «__» _____ 2021г.

«УТВЕРЖДАЮ»
 Директор МБОУ Карабашской ООШ №1:
 Фаттахова М.К. _____
 «__» _____ 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о курсовой переподготовке и повышении квалификации
педагогических работников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации педагогических работников составлено в соответствии со статьями 18, 196, 197 Трудового Кодекса РФ.

1.2. Данное Положение определяет порядок и формы прохождения профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических работников школы.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель имеет право:

- определять необходимость профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических кадров для нужд школы;
- предлагать формы подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических работников с учетом бюджетных возможностей;
- устанавливать перечень профессий работников, подлежащих повышению квалификации по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.2. Работодатель обязан:

- при направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место;
- выплачивать педагогическому работнику среднюю заработную плату по основному месту работы в течение всего времени повышения квалификации;
- создать необходимые условия педагогическим работникам, проходящим профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, для совмещения работы с обучением, обеспечить замену уроков;
- оплачивать командировочные расходы педагогическому работнику, повышающему квалификацию по направлению администрации школы в другой местности;
- планировать повышение квалификации работника не реже 1 раза в 3 года;
- разработать график профессиональной подготовки и повышения квалификации педагогических работников на 3 лет и довести до сведения работников приказом по школе;
- предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по заявлению работника для повышения квалификации по личному желанию только в каникулярное время, но не чаще 1 раза в 2 года.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

3.1. В соответствии со статьей 187 ТК РФ работник имеет право:

- на повышение квалификации с отрывом от работы не реже 1 раза в 3 года; с сохранением заработной платы в течение всего периода обучения;
- на оплату командировочных расходов при повышении квалификации по направлению администрации школы в другой местности;
- на повышение квалификации по личному желанию в сроки и на условиях, согласованных с администрацией школы;
- на отпуск без сохранения заработной платы в каникулярное время, предназначенное для профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации.

3.2. Работник обязан:

- эффективно использовать время, предоставленное работнику для повышения его профессионального роста;
- сдать ответственному за делопроизводство копию документа, подтверждающего повышение профессиональной квалификации.

4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

4.1. Контроль за выполнением настоящего локального акта осуществляет администрация,

профсоюзный комитет школы в соответствии со статьей 370 ТК РФ.

командировочных расходов при повышении квалификации по направлению администрации школы в другой местности;

- на повышение квалификации по личному желанию в сроки и на условиях, согласованных с администрацией школы;

- на отпуск без сохранения заработной платы в каникулярное время, предназначенное для профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации.

3.2. Работник обязан:

- эффективно использовать время, предоставленное работнику для повышения его профессионального роста;

- сдать ответственному за делопроизводство копию документа, подтверждающего повышение профессиональной квалификации.

4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

4.1. Контроль за выполнением настоящего локального акта осуществляет администрация, профсоюзный комитет школы в соответствии со статьей 370 ТК РФ.

командировочных расходов при повышении квалификации по направлению администрации школы в другой местности;

- на повышение квалификации по личному желанию в сроки и на условиях, согласованных с администрацией школы;

- на отпуск без сохранения заработной платы в каникулярное время, предназначенное для профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации.

3.2. Работник обязан:

- эффективно использовать время, предоставленное работнику для повышения его профессионального роста;

- сдать ответственному за делопроизводство копию документа, подтверждающего повышение профессиональной квалификации.

4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

4.1. Контроль за выполнением настоящего локального акта осуществляет администрация, профсоюзный комитет школы в соответствии со статьей 370 ТК РФ.

командировочных расходов при повышении квалификации по направлению администрации школы в другой местности;

- на повышение квалификации по личному желанию в сроки и на условиях, согласованных с администрацией школы;

- на отпуск без сохранения заработной платы в каникулярное время, предназначенное для профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации.

3.2. Работник обязан:

- эффективно использовать время, предоставленное работнику для повышения его профессионального роста;

- сдать ответственному за делопроизводство копию документа, подтверждающего повышение профессиональной квалификации.

4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

4.1. Контроль за выполнением настоящего локального акта осуществляет администрация, профсоюзный комитет школы в соответствии со статьей 370 ТК РФ.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома:
Хузина Г.Х. _____
« ___ » _____ 2021г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ Карабашской ООШ №1:
Фаттахова М.К. _____
« ___ » _____ 2021г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
в муниципальном общеобразовательном учреждении
Карабашской основной общеобразовательной школе №1
Бугульминского муниципального района РТ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.
- 1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников МБОУ Карабашской основной общеобразовательной школы № 1 (далее Организация), работающих по трудовому договору.
- 1.3. Правила преследуют следующие цели:
 - обеспечение необходимых организационных условий для нормального высокопроизводительного труда на научной основе;
 - рациональное использование рабочего времени;
 - укрепление трудовой дисциплины;
 - воспитание у работников сознательного творческого отношения к своей работе;
 - обеспечение высокого качества деятельности Организации.
- 1.4. Вопросы, связанные с принятием Правил, решаются администрацией Организации с учетом мнения профсоюзного комитета как представительного органа работников Организации.
- 1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.
- 1.6. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.7. Каждый работник должен быть ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.
- 1.8. Правила вывешиваются для ознакомления работников на стенде Организации.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу.

- 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в организации.
- 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа в двух экземплярах, один из которых хранится в Организации, другой - у работника.
- 2.1.3. Прием педагогических работников на работу производится согласно ст. 331 Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 2.1.4. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении по состоянию здоровья;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, 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;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- при поступлении на работу по совместительству работники обязаны представить справку с основного места работы.

- 2.1.5. Прием на работу в Организацию без предъявления указанных документов не допускается.
- 2.1.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Организацией.
- 2.1.7. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, например, характеристику с прежнего места работы, справку о жилищных условиях и т.д.
- 2.1.8. Работники Организации имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 2.1.9. Прием на работу оформляется приказом руководителя Организации, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного с работником трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника руководитель Организации обязан выдать работнику надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 2.1.10. В приказе должны быть указаны:
- место работы - наименование организации;
 - наименование профессии (должности), на которую принимается работник (в соответствии с ЕТКС, 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. Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.
- 2.1.12. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Организации обязана в 5-тидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 2.1.13. Трудовые книжки работников хранятся в Организации. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело руководителя учреждения хранятся в органах управления образованием.
- 2.1.14. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Организации обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.
- 2.1.15. На каждого работника Организации ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, автобиографии, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, копии трудовой книжки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении, аттестационного листа, выписок из приказов по управлению, отделу образования и учреждению о назначении, результатах аттестации, перемещении по службе, поощрениях и награждениях, увольнении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.
- 2.1.16. Личное дело работника хранится в Организации, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
- 2.1.17. О приеме работника в Организацию делается запись в Книге учета личного состава.

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

- ознакомить работника (под роспись) с порученной работой (должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом учреждения;
- 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 заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд (ст.64 ТК РФ).

2.3. Перевод на другую работу.

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

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

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

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

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

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

2.4.8. 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.

2.4.9. 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.

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

2.4.11. 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.

2.4.12. 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.

2.4.13. 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.

Режим работы Организации: с 8 часов утра до 18 часов вечера.

3.3. Расписание учебных занятий составляется по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога, но не более 6 астрономических часов в день с обязательными 10-15 минутными перерывами через каждые 45 минут работы, которые включаются в рабочее время педагога. При составлении учебных расписаний, педагогическим работникам, имеющим небольшую учебную нагрузку, может быть предоставлен один свободный от занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

3.5. 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.

3.6 Для отдыха и питания всем категориям работников Организации, за исключением педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, предоставляется перерыв продолжительностью не менее 30 минут.

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

3.8 Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно с учащимися.

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

3.10 Объем учебной нагрузки на новый учебный год устанавливается руководителем Организации по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педагогических советах, на методических объединениях и др.) до ухода работника в очередной ежегодный оплачиваемый отпуск, но не позднее сроков, в которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

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

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

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

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

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

3.15 Следующей категории работников Организации устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье): секретарь, дворник, рабочий по ремонту и обслуживанию здания, заведующая библиотекой, подсобный рабочий и т.д.

3.16 Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Для педагогических работников продолжительность каждого урока накануне нерабочего праздничного дня сокращается на 5 минут.

3.17. 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. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год.

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 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 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.

3.22. 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).

3.23. 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.

3.24. 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.

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

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 использовании отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Организации.

3.32.Увольнению 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

3.35. Организация работает в 1 смену.

5-ти дневная учебная неделя - 1-е классы

6-ти дневная учебная неделя - 2-9 классы

Расписание уроков

1 смена

1 урок 8.00 - 8.45

2 урок 8.55 - 9.40

3 урок 9.50 - 10.35

4 урок 10.55- 11.40

5 урок 11.50- 12.35

6 урок 12.45- 13.30

3.36.Циклограмма рабочей недели.

Понедельник - организационный день, проверка состояния Организации, кабинетов, санитарно-гигиенического режима, совещание при директоре (1 раз в месяц), педсовет (1 раз в четверть).

Вторник – заседания ШМО, научно-методический Совет (по плану).

Среда - административные, производственные совещания, семинары (по плану)

Четверг - заседание профкома, Совет Организации (по плану).

Пятница - совещания при заместителях директора, профсоюзное собрание, родительский комитет, родительские собрания (по плану).

Суббота - общешкольные мероприятия, спортивные праздники, элективные курсы, факультативы, дни консультаций для родителей, подведение итогов недели.

3.37. Циклограмма работы Организации.

Педсовет	1 раз в четверть
Производственное совещание	1 раз в месяц
Совещание при директоре	1 раз в месяц
Научно-методический Совет	1 раз в четверть
Административное совещание	еженедельно
Заседание ШМО	1 раз в четверть
Профсоюзное собрание	1 раз в четверть
Заседание профкома	1 раз в месяц
Совещания при зам.директора	1 раз в месяц
Родительское собрание	1 раз в четверть
Совет школы	1 раз в месяц
Школьная конференция	1 раз в год
Линейка учащихся	2 раза в месяц
Общешкольные мероприятия	1 раз в неделю
<i>Проверка школьной документации</i>	
Классные журналы	1 раз в месяц
Тетради	1 раз в четверть
Дневники	1 раз в месяц
Личные дела	2 раза в год
Микрорайон школы	3 раза в год

4. Основные права и обязанности работодателя.

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

4.1. Работодатель имеет право на:

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

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты Организации, условия индивидуальных трудовых договоров;
- 4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.5. выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом и коллективным договором Организации;
- 4.2.6. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- 4.2.7. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- 4.2.8. своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Организации, поддерживать и поощрять лучших работников;
 - 4.2.9. укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
 - 4.2.10. обеспечивать надлежащее содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Организации;
 - 4.2.11. контролировать соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
 - 4.2.12. создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;
 - 4.2.13. обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников;
 - 4.2.14. способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работника;
 - 4.2.15. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
 - 4.2.16. возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством,
 - 4.2.17. заключать коллективный договор по требованию профсоюзного комитета или иного уполномоченного работниками представительного органа;
 - 4.2.18. принимать меры по участию работников в управлении Организацией, укреплять и развивать социальное партнерство;
 - 4.2.19. проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.
- 4.3. 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;
- 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;
- 5.1.19. 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;
- 5.1.20. 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;
- 5.1.21. 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;
- 5.1.22. 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. удлиненный оплачиваемый отпуск, получение досрочной трудовой пенсии, социальные гарантии и льготы;
- 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 – классного журнала, дневников учащихся. Классные журналы и ключи от кабинетов выдаются только учителю;
10. организует максимально охват горячим питанием учеников своего класса. Контролирует питание согласно графика и ведет расчет со столовой;
11. поддерживает постоянный контакт с учителями-предметниками, оказывая им всестороннюю помощь в ведении уроков, установлению контактов с детьми. Классный руководитель контролирует сохранность учебников в классе;

12. организует работу с родителями класса. Родительские собрания и консультации для родителей проводятся не реже 1 раза в месяц. Особое внимание уделяется индивидуальной работе с родителями и интересным формам проведения собраний;
13. в 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. Проводить консультации по предмету за счет времени, оставшегося от 40 минут урока, согласно графика;
6. отвечает за сохранность и санитарное состояние кабинета, в котором проводит урок, проветривает и организует влажную уборку закрепленного за ним кабинета. Уборка в кабинетах проводится только в присутствии учителя или классного руководителя;
7. по окончании уроков в гардероб детей провожает учитель, ведущий последний урок в данном классе, по левому лестничному маршу. Из кабинета учитель уходит последним;
8. учитель, ведущий последний урок в кабинете, обязан закрыть все окна и форточки, закрыть кабинет и повесить ключ в учебную часть или сдать вахтеру;
9. питание в столовой проводится строго по графику. В столовую класс провожает учитель, который вел урок перед обедом. Расчет за питание осуществляет классный руководитель;
10. учителю категорически запрещается удалять учащихся с уроков. Замечания следует делать корректно, учитывая индивидуальные особенности и не унижая достоинства личности учащихся;
11. учителя начальных классов провожают детей на урок английского языка и встречают их;
12. учитель отвечает за своевременное и правильное заполнение страниц классных журналов по своему предмету;
13. учитель обязан посещать педагогические советы, семинары, собрания коллектива, совещания;
14. замена уроков, уход со службы - только с разрешения директора, а в его отсутствие - с разрешения дежурного администратора;
15. учитель участвует в деятельности методических объединений, создает личную педагогическую лабораторию, принимает активное участие в оснащении учебного кабинета;

16. систематически занимается самообразованием, повышает свой профессиональный уровень;
17. учитель (все работники школы) должны соблюдать нормы педагогической этики не только при обращении с детьми и родителями, но и друг с другом.

Педагог дополнительного образования

1. Осуществляет разнообразную творческую деятельность учащихся в области дополнительного образования во внеурочное время.
2. Комплектует состав кружка, секции, студии, клубного объединения и других форм внеурочной работы с учащимися, принимает меры по его сохранению в течении учебного года.
3. Составляет планы и программу занятий, обеспечивает их выполнение.

4. Оказывает консультативную помощь родителям учащихся и педагогическим работникам Организации.
5. Обеспечивает при проведении занятий, экскурсий, туристических походов, конкурсов и т.п. соблюдении правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-гигиенических норм.
6. Должен знать нормативные документы по воспитанию (по внеурочной, внешкольной и культмассовой работе), основы педагогики и психологии.

Заместитель директора по АХЧ

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

Заведующий библиотекой

1. Работает с библиотечным фондом, организует справочно-информационный отдел библиотеки: систематический и тематический каталоги, картотеки.
2. Ведет необходимую документацию по учету, хранению библиотечного фонда и отчетности.
3. Обеспечивает прием и выдачу необходимой литературы, составляет рекомендательные списки по внеклассному чтению, проводит массовую работу с учащимися и учителями по пропаганде книг, библиотечно-библиографических знаний.
4. Осуществляет связь с другими библиотеками, принимает участие в работе методического объединения библиотекарей.
5. Проводит целенаправленную систематическую работу по своевременному и полному обеспечению школы учебниками и учебно-методической литературой.
6. Оказывает помощь в подборе литературы при подготовке педагогических советов, семинаров, открытых уроков и т.п.
7. При утере учебника или художественной книги имеет право потребовать возмещения стоимости книги в 10 кратном размере или заменой равнозначной книгой или учебником.
8. Поддерживает тесный контакт с классными руководителями и учителями-предметниками, оказывая им практическую помощь. В свою очередь классные руководители и учителя обязаны оказывать библиотекарю практическую и своевременную помощь при сдаче и выдаче учебников.

9. Учебники и книги принимаются только в хорошем состоянии, разорванные книги должны быть отремонтированы.
10. Библиотекарь должен знать основы библиотечного дела, формы, методы индивидуальной и массовой работы с читателями, правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.
11. Проводит экспериментальную работу по библиотечно-библиографическому делу.

Технический персонал

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.

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.

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

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

Учащиеся

1. Все ученики обязаны являться на занятия без опоздания, за 10 минут до начала уроков. Опоздавшие ученики допускаются к занятиям с разрешения дежурного администратора.
2. Уход учащихся домой после уроков проходит организованно в сопровождении учителя по левому лестничному маршу. Ученики без учителя в гардероб не допускаются (проводит учитель, ведущий последний урок).
3. Всех учащихся Организации в одежде необходимо придерживаться школьного этикета, носить вторую обувь. Хождение по Организации в пальто, в головных уборах, в 1-ой обуви запрещается.
4. Все учащиеся обязаны беречь имущество Организации, бережно относиться к учебникам, к своим вещам и вещам товарищей. В случае порчи имущества восстановление или ремонт его производится самими учащимися или за счет родителей ученика. За потерю или порчу школьных учебников ученик проводит замену или выплачивает компенсацию в 10-кратном размере его стоимости.
5. При входе учителя в класс учащиеся обязаны встать, приветствуя его.
6. Каждый ученик отвечает за чистоту, порядок и сохранность своего рабочего места в классе.
7. Дежурные по классу обязаны готовить класс и оборудование к каждому уроку, сообщать учителю об отсутствующих в классе.
8. Вход в учительскую, в кабинет директора и его заместителей возможен только с разрешения взрослых.
9. Учащиеся выбирают по своему усмотрению спецкурс, факультатив, кружок, спортивную секцию. Учащиеся обязаны своевременно являться на эти занятия, их посещаемость отмечается в журнале.
10. Учащиеся обязаны быть выдержанными, организованными, тактичными, вежливыми.
11. Директор приказом может наложить дисциплинарное взыскание на учащегося (замечание, выговор, строгий выговор, исключение из школы).
12. Курение в Организации строго запрещено.

Родители

1. Родители, желающие пройти в Организацию, должны иметь вторую обувь.
2. Родители учащихся начальной школы провожают детей до vestibule Организации.
Там

же они встречаются их после уроков.

3. Хождение родителей по гимназии во время уроков запрещено.
4. Все интересующие вопросы родители могут решить на родительских собраниях или при индивидуальной консультации.
5. Родители обязаны контролировать посещаемость уроков, отношение к учебе, поведению в Организации.
6. Родители имеют право добровольно принимать участие в жизни Организации, оказывать посильную помощь.

6. Техника безопасности и производственная санитария.

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

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

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;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета;
- предоставление к званию лучшего по профессии.

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

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

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

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

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

- 8.10. 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.

Всего пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью

« 27 » *узнаю* *сентября*

Директор школы: *М.К. Фаттахова*

