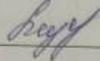


Введено в действие
приказом директора
от 31.05.21 № 60 -ОД

Утверждено на собрании
трудового коллектива протокол №3
от 28.05.2021г.

СОГЛАСОВАНО
председатель профкома


Т.Н.Мусаева

«31»мая 2024 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ «Казанская школа-
интернат имени Е.Г. Ласточкиной»
Т.Н. Каюрова


«31»мая 2024 г

КОДЕКС

Профессиональной этики педагогических работников

1. Общие положения

1.1 Кодекс профессиональной этики педагогических работников государственного бюджетного учреждения Казанская школа-интернат имени Е.Г. Ласточкиной для детей с ограниченными возможностями здоровья»(далее – Кодекс, Школа – интернат соответственно), разработан на основании положений Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 « О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2 Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, которым рекомендуется руководствоваться педагогическим работникам Школы – интерната (далее – педагогические работники), независимо от занимаемой ими должности.

1.3 Педагогическому работнику, который состоит в трудовых отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности,

рекомендуется соблюдать положения Кодекса в своей деятельности.

1.4. Целями Кодекса являются:

- установление этических норм и правил поведения педагогических работников для выполнения ими своей профессиональной деятельности;
- содействие укреплению авторитета педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- обеспечение единых норм поведения педагогических работников.

1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения педагогическими работниками трудовых обязанностей.

1.6. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в системе образования, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании, самоконтроле педагогических работников.

II. Этические правила поведения педагогических работников при выполнении ими трудовых обязанностей

2.1. При выполнении трудовых обязанностей педагогическим работникам следует исходить из конституционного положения о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

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

- а) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- б) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;
- в) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- г) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- д) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- е) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- ж) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных,

имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;

з) проявлять корректность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;

и) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию обучающихся;

к) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Школы-интернат.

2.3. Педагогическим работникам следует быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата для эффективной работы.

2.4. Педагогическим работникам надлежит принимать меры по недопущению коррупционно опасного поведения педагогических работников, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.5. При выполнении трудовых обязанностей педагогический работник не допускает:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

2.6. Педагогическим работникам следует проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, уважать их честь и достоинство, быть доступным для общения, открытым и доброжелательным.

2.7. Педагогическим работникам рекомендуется соблюдать культуру речи, не допускать использования в присутствии всех участников образовательных отношений грубости, оскорбительных выражений или реплик.

2.8. Внешний вид педагогического работника при выполнении им трудовых обязанностей должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность, и способствовать уважительному отношению к педагогическим и другим работникам Школы-интернат.

III. Взаимоотношения педагогического работника с участниками образовательного процесса

3.1. Взаимодействия педагогических работников с учащимися.

3.1.1. Общение педагогического работника с учащимися должно быть основано на взаимном уважении.

3.1.2. Педагогический работник не должен унижать честь и достоинство учащихся, ни по каким основаниям, в том числе по признакам возраста, пола, национальности, религиозных убеждений и иных особенностей.

3.1.3. Педагогический работник является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем учащимся.

3.1.4. Требовательность педагогического работника по отношению к обучающемуся должна быть позитивна и обоснована. Педагогический работник никогда не должен терять чувства меры и самообладания.

3.1.5. Педагогический работник выбирает такие методы работы, которые поощряют в учащихся развитие положительных качеств: самостоятельность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим.

3.1.6. При оценке поведения и достижений учащихся педагогический работник должен быть объективным и справедливым, стремиться укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать им возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения.

3.1.7. Педагогический работник должен развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

3.1.8. Педагогический работник должен проявлять большую тактичность к учащимся и воспитанникам с ограниченными возможностями здоровья, не допуская психологического воздействия, прилюдного унижения, занижения самооценки; должны обеспечить психологический комфорт и защищенность каждому ребенку в учреждении, учитывая их особенности здоровья.

3.1.9. Педагогический работник не должен допускать угроз, оскорбительных реплик, действий, препятствующих общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.1.10. Педагогический работник должен заботиться о культуре своей речи,

которая должна исключать ругательства, вульгаризмы, грубые и оскорбительные фразы.

3.1.11. Педагогическому работнику запрещается сообщать другим лицам доверенную лично ему учащимся информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

3.1.12. Педагогический работник не злоупотребляет своим служебным положением и не может требовать от учащихся каких-либо услуг или одолжений.

3.1.13. Педагогический работник не имеет права требовать от учащихся вознаграждения за свою работу, в том числе и дополнительную.

Педагогический работник своим личным поведением должен подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

3.1.14. Педагогический работник терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам своих учащихся, учитывает культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп и конфессий, способствует межнациональному и меж конфессиональному согласию учащихся.

3.2. Взаимоотношение педагогического работника с педагогическим сообществом.

3.2.1. Взаимоотношение между работниками Школы-интернат основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Работник Школы-интернат защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег.

Он не принижает достоинство своих коллег в присутствии учащихся или других лиц.

3.2.2. Работники Школы-интернат избегают конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению.

3.2.3. Работники Школы-интернат избегают конкуренции, мешающей их партнерству при выполнении общего дела. Работников объединяют взаимовыручка, поддержка, открытость и доверие.

3.2.4. Оценка педагогическим работником деятельности коллег возможна, но критика должна быть внутренней, т.е. она должна высказываться в Школе-интернат между работниками, а не за ее пределами. Преследование работника Школы-интернат за критику строго запрещено.

3.2.5. Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег не должна унижать подвергаемое критике лицо. Она должна быть обоснованной, конструктивной, тактичной, необидной, доброжелательной.

3.2.6. Работники не прикрывают ошибки и проступки друг друга.

3.2.7. Педагогический коллектив направляет свои усилия для создания

положительного имиджа Школы-интернат.

3.3. Взаимоотношения педагогического работника с администрацией.

3.3.1. В Школе-интернат соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык.

Ответственность за поддержание такой атмосферы несет директор Школы-интернат.

3.3.2. Администрация Школы-интернат терпимо относится к разнообразию политических, религиозных и иных взглядов, мнений работников, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы работников, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми работниками своего мнения и защите своих убеждений.

3.3.3. Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать работников за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения администрации с каждым из работников основываются на принципах равноправия.

3.3.4. Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни работника, не связанной с выполнением им своих трудовых обязанностей.

3.3.5. Оценки и решения со стороны администрации Школы-интернат должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах работников.

3.3.6. Работники имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для их работы. Администрация не имеет права скрывать или искажать информацию, которая может повлиять на карьеру работника и на качество его труда. Важные для педагогического сообщества решения принимаются в Школе-интернат на основе принципов открытости и общего участия трудового коллектива.

3.4. Отношения с родителями (законными представителями) учащихся.

3.4.1. Педагогический работник консультирует родителей (законных представителей) по проблемам воспитания учащихся, помогает смягчить конфликты между родителями (законными представителями) и учащимися.

3.4.2. Педагогический работник не разглашает высказанное учащимися мнение о своих родителях (законных представителях) или мнение родителей (законных представителей) – об учащихся (своих детях). Передавать такое мнение другой стороне можно лишь с согласия лица, доверившего педагогическому работнику такое мнение.

3.4.3. Педагогические работники должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями (законными представителями) учащихся.

3.4.4. Отношение педагогических работников с родителями (законными

представителями) не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений учащихся.

3.4.5. На отношения педагогических работников с учащимися и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями (законными представителями) Школе-интернат.

IV. Ответственность за нарушение положений Кодекса

4.1. Нарушение педагогическим работником положений настоящего Кодекса рассматривается на заседаниях Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, педагогического совета и иных коллегиальных органов управления Школы-интернат.

4.2. Соблюдение педагогическим работником положений Кодекса может учитываться при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, при применении дисциплинарных взысканий в случае совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, а также при поощрении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

Введено в действие
приказом директора
от 31.05.21 № 60 -ОД
СОГЛАСОВАНО
председатель профкома

 Т.Н.Мусаева

«31»мая 2024 г

Утверждено на собрании
трудового коллектива протокол №3
от 28.05.2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ «Казанская
школа-интернат имени Е.Г.
Ласточкиной»


Т.Н. Каурова

«31»мая 2024 г

Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнении

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Положение) разработано в соответствии с п. 2 ч. 1, ч. 6 ст. 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ «Об образовании в РФ»),

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) создается в целях урегулирования споров и разногласий, возникших в результате образовательных отношений, и не рассматривает вопросы, относящиеся к трудовому законодательству, а также защиты прав и интересов несовершеннолетних, не связанных с образовательным процессом в « Казанской школе – интернате имени Е.Г. Ласточкиной»

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, ФЗ «Об образовании в РФ», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами Школы - интерната и настоящим Положением.

2. Функции и полномочия Комиссии

2.1. Письменное заявление в Комиссию об урегулировании спора между участниками образовательных отношений может подать любой участник образовательных отношений, возникших с участием образовательной организации.

2.2. Комиссия проводит расследование на основе принципов объективности и всесторонности исследования представленных материалов, мнения сторон и лиц, участвующих в рассмотрении спорного образовательного отношения.

а) нарушений норм образовательного процесса участником или участниками образовательных отношений, правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к обучающимся;

б) нарушений образовательных программ организации, в том числе рабочих программ учебных предметов, курсов;

в) нарушений иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, в том числе установления форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

2.3. В ходе работы Комиссия устанавливает:

2.3.1. наличие или отсутствие событий и фактов, изложенных заявителем, нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками образовательной организации.

2.3.2. устанавливает наличие или отсутствие конфликта интересов педагогического работника. При этом под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении того или иного преимущества или материальной выгоды, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2.3.3. принимает решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии.

2.3.4. рассматривает обжалование решений о применении к обучающемуся или обучающимся дисциплинарных взысканий.

2.4. По итогам рассмотрения заявлений участников образовательных отношений Комиссия имеет следующие полномочия:

а) установить наличие или отсутствия нарушения участниками

образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование;

б) принять меры по урегулированию ситуации;

в) вынести рекомендации участникам образовательных отношений в целях урегулирования и (или) профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

2.5. Комиссия не вправе осуществлять рассмотрение и урегулирование споров участников образовательных отношений с другими участниками отношений в сфере образования - федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, работодателями и их объединениями.

3. Порядок создания и работы Комиссии

3.1. Комиссия утверждается приказом руководителя образовательной организации.

3.2. Состав Комиссии формируется посредством выборов из равного числа представителей, достигших совершеннолетия, обучающихся, коллективом обучающихся; коллективом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и коллективом родителей совершеннолетних обучающихся; коллективом педагогических работников организации на срок один учебный год.

3.3. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в её состав избирается другой представитель от той же категории участников образовательных отношений, что и выбывший.

3.4. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря простым большинством голосов.

3.5. Председатель Комиссии:

а) распределяет обязанности между ее членами;

б) утверждает повестку заседаний Комиссии;

в) созывает заседания Комиссии и осуществляет распорядительные функции в ходе подготовки и заседания Комиссии;

г) подписывает документы и осуществляет контроль исполнения решений;

д) отчитывается о работе комиссии перед руководителем образовательной организации и иными должностными лицами.

3.6. Заместитель председателя Комиссии имеет следующие полномочия и выполняет нижеперечисленные функции:

а) выполняет поручения Председателя Комиссии;

б) в случае отсутствия Председателя Комиссии выполняет его обязанности;

- в) координирует работу членов Комиссии;
- г) подготавливает документы, выносимые на рассмотрение Комиссии.

3.7. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- а) регистрирует заявления, поступившие в Комиссию;
- б) информирует членов Комиссии в срок, не позднее пяти рабочих дней до дня заседания Комиссии о повестке, дате, времени и месте проведения заседания;

в) информирует участников спора и других лиц, в случае необходимости их участия в работе заседания Комиссии, в срок, не позднее пяти рабочих дней до дня заседания Комиссии о повестке, дате, времени и месте проведения заседания;

г) ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;

д) составляет выписки из протоколов заседаний Комиссии и представляет их лицам, указанным в п. 5.8 настоящего положения;

е) обеспечивает хранение документов и материалов Комиссии, а также их сохранность.

3.8. Члены Комиссии обязаны:

а) участвовать в заседаниях Комиссии;

б) выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;

в) соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;

г) в случае возникновения у них конфликта интересов, сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в заседании Комиссии.

3.9. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.

3.10. Члены Комиссии имеют право:

а) участвовать в подготовке заседаний Комиссии;

б) обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

в) запрашивать у директора Школы – интерната информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

г) в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии своё мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;

д) выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;

е) вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

4. Регламент работы Комиссии

4.1. Заседание Комиссии проводится на основании письменного заявления участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в Комиссию или в адрес директора Школы – интерната с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения.

4.2. В заявлении указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также несовершеннолетнего обучающегося, если заявителем является его родитель (законный представитель);

б) оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - оспариваемое действие или бездействие совета обучающихся и (или) совета родителей;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - указание даты и N приказа руководителя организации, который обжалуется;

г) основания, по которым заявитель считает, что реализация прав обучающегося на образование нарушена;

д) требования заявителя.

4.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы или их копии.

4.4. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации с последующим письменным уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления, либо отказе в его рассмотрении в соответствии с пунктом 4.6. настоящего Положения.

4.5. При наличии в заявлении информации, предусмотренной пунктом 4.2 настоящего Положения, Комиссия обязана провести заседание в течение 10 дней со дня подачи заявления, а в случае подачи заявления в каникулярное время - в течение 10 дней со дня завершения каникул.

4.6. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной пунктом 4.2 настоящего Положения, заседание Комиссии по его рассмотрению не проводится.

4.7. Участник образовательных отношений имеет право лично присутствовать при рассмотрении его заявления на заседании Комиссии, либо

действовать через представителя, оформив надлежащим образом доверенность.

4.8. Представителями могут быть лица, которые допускаются к представительству в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В случае неявки заявителя или его представителя на заседание Комиссии заявление рассматривается в его отсутствие.

4.9. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки заседания Комиссии, Комиссия имеет право приглашать на заседание руководителя организации и (или) любых иных лиц.

4.10. По запросу Комиссии руководитель организации в установленный Комиссией срок представляет необходимые документы.

4.11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 (двух третей) членов Комиссии.

5. Порядок принятия и оформления решений Комиссии

5.1. Председатель комиссии или назначенный им член комиссии докладывает существо заявления.

5.2. После доклада существа заявления заслушиваются мнения заявителя и других заинтересованных лиц.

5.3. После выступлений задаются уточняющие вопросы членами комиссии сторонам спора, а также сторонами спора друг другу.

5.4. По результатам рассмотрения заявления участника образовательных отношений Комиссия принимает решение обязательное для исполнения.

5.5. В случае установления факта нарушения права участника образовательного правоотношения Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление. В решении указывается: какие права конкретного участника отношения нарушены, а также способы, разумные сроки восстановления нарушенного права и ответственные за это лица.

5.6. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решение принимается в пользу участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - в пользу обучающегося.

5.7. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

5.8. Решения Комиссии в виде выписки из протокола заседания Комиссии в течение пяти рабочих дней со дня заседания предоставляются заявителю и лицу, на которого Комиссией возложены обязанности по устранению выявленных нарушений, руководителю образовательной организации, а также

при наличии запроса совету обучающихся, совету родителей и (или) профсоюзному комитету организации.

5.9. Решение Комиссии является обязательным для выполнения участниками образовательного отношения и подлежит исполнению в срок, предусмотренный решением.

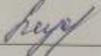
5.10. В случае если заявитель не согласен с решением Комиссии, он может воспользоваться правом обращения в судебные или надзорные органы.

5.11. Срок хранения документов и материалов Комиссии в организации составляет три года, а в случае обращения в судебные органы до окончания судебного спора.

Введено в действие
приказом директора
от 04.04.17 № 36 -ОД

Утверждено на собрании
трудоого коллектива протокол №2
от 28.03.2017г.

СОГЛАСОВАНО
председатель профкома

 Т.Н.Мусакова

«31»мая 2024 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ «Казанская школа-
интернат имени Е.Г. Ласточкиной»
 Т.Н. Каурова

«31»мая 2024 г



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

- 1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, регулиующими вопросы трудовых отношений.
- 1.2 Правила регулируют трудовой распорядок работников Государственного бюджетного образовательного учреждения «Казанская школа – интернат имени Е. Г. Ласточкиной для детей с ограниченными возможностями здоровья», (далее – Учреждение) 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 Учреждения.
- 1.4 Вопросы, связанные с принятием Правил, решаются руководителем Учреждения с учётом мнения профсоюзного комитета как представительного органа работников Учреждения.
- 1.5 Правила утверждаются работодателем с учётом мнения представительного органа работников Учреждения в порядке, установленном ст.372 ТК РФ.
- 1.6 Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и выполнение.
- 1.7 Каждый работник должен быть ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

- 2.1. Порядок приема на работу.
- 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.
- 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 Учреждении, 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, 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;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по 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.
- 2.1.5. Прием на работу в Учреждение без предъявления указанных документов не допускается.
- 2.1.6. 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.
- 2.1.7. Работники Учреждения имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 2.1.8. Прием на работу оформляется приказом руководителя Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора.
- 2.1.9. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.
- 2.1.10. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

- 2.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.
- 2.1.12. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, 1 экземпляр 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.
- 2.1.13. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
- 2.1.14. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу руководитель Учреждения обязан:
- 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 Учреждению 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.

Отказ в приеме на работу.

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

Перевод на другую работу.

- 2.3.1. Перевод работника Учреждения на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством и оформляется приказом.
- 2.3.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72 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).

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 окончании 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 – 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 Учреждения, рабочее время и его использование

3.1. Время начала и окончания ежедневной работы Учреждения, 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 Учреждения.

3.2. Режим работы руководителя, его заместителей определяется рабочим графиком.

3.3. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под роспись.

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

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

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

3.11. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год преимущественно сохраняется преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки.

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 Учреждении устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

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

3.16. Привлечение работников к проведению массовых и других мероприятий в выходные, а также праздничные дни производится в исключительных случаях в

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

3.17. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации Учреждения и при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный отпуск установленный коллективным договором.

3.18. Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника.

3.19. Администрация Учреждения 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 Учреждения. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

3.20. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

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

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

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

3.24. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

3.27. Согласно трудовому законодательству (ст.128 ТК РФ) по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его

письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

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

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

3.31. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением. 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).

Педагогическим и другим работникам Учреждения 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 Учреждения;
- хранить в помещениях Учреждения легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- употребление при общении ненормативной лексики;
- приглашать без служебной надобности посторонних лиц в помещения Учреждения;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы;
- созывать во время уроков собрания, заседания, совещания;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель Учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

4. Основные права и обязанности работодателя.

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

- 4.1.1. управление Учреждением и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом;
- 4.1.2. заключение, изменения, 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.

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты Учреждения, 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 Учреждения;
- 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 Учреждения, 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 Учреждения;
- 4.2.11. контролировать соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, 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 Учреждением, 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.

5. Основные права и обязанности работников Учреждения.

5.1. Работник имеет право на:

5.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

5.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

5.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

5.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, дополнительных отпусков;

5.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

5.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

5.1.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

5.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;

5.1.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

5.1.14. рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

5.1.15. отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

5.1.16. обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

5.1.17. обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

5.1.18. профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

5.1.19. 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 Учреждения имеет право на:

5.2.1. самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;

5.2.2. повышение квалификации;

5.2.3. аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

5.2.4. сокращенную рабочую неделю, удлиненный оплачиваемый отпуск, получение досрочной трудовой пенсии, социальные гарантии и льготы;

5.2.5. дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам образовательного учреждения.

5.3. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок (ст.220 ТК РФ).

5.4. Работник обязан:

5.4.1. добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

5.4.2. соблюдать требования устава образовательного учреждения, правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину;

5.4.3. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

5.4.4. выполнять установленные нормы труда;

5.4.5. своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, если они не противоречат существующему законодательству;

5.4.6. строго соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, владеть навыками безопасного ведения работ, исключаящими 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, 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.

6. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного

или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

6.4. 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.

6.5. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждение применяет следующие дисциплинарные взыскания:

замечание

выговор

увольнение по соответствующим основаниям

6.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения 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.

6.7. Помимо оснований, предусмотренных 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 Учреждения
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника

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

6.9. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем Учреждения, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

6.10. 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.
- 6.11. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
 - 6.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
 - 6.13. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
 - 6.14. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета Учреждения, а председатель профсоюзной организации – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.
 - 6.15. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.
 - 6.16. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников.
 - 6.17. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.
 - 6.18. Администрация Учреждения 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.
 - 6.19. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.
 - 6.20. 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.
 - 6.21. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 81 ТК РФ).
 - 6.22. В случае несогласия работника с наложенным на него трудовым взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Учреждения или в суд.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УСЛОВИЯХ ОПЛАТЫ ТРУДА.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение об условиях оплаты труда работников Школы-интерната имени Е.Г.Ласточкиной разработано в соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 24 июня 2024 г. N 454 "О внесении изменений в постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.05.2018 N 412 "Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан" кабинета Министров РТ №412 от 31.05.2018г. "Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан".
- 1.2. Система оплаты труда работников устанавливается коллективным договором, трудовыми договорами, локальными нормативными актами в соответствии с Федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иным нормативными правовыми актами области, правовыми актами органа местного самоуправления и настоящим Положением.
- 1.3. Оплата труда работников производится на основании трудовых договоров между директором и работниками школы.
- 1.4. Фонд оплаты труда школы устанавливается в соответствии с нормативами по Постановлению КМ №208 от 8 апреля 2009 года с изменениями и дополнениями (в редакции постановлений Кабинета Министров Республики Татарстан № 872 от 29.10.2010, № 1058 от 30.12.2016).
- 1.5. Штатное расписание учреждения формирует и утверждает директор школы.
- 1.6. Оплата труда педагогических работников, осуществляющих, учебный процесс производится на основе стоимости одного часа преподавательской работы за одного обучающегося (стоимость педагогической услуги) и суммы доплат за стаж, квалификационную категорию.
- 1.7. Учебный план разрабатывается школой самостоятельно. Максимальная учебная нагрузка не может превышать нормы, установленные федеральным базисным учебным планом. Реализация федерального компонента базисного учебного плана обязательна.
- 1.8. В настоящем Положении используются следующие понятия и определения:
- система оплаты труда – совокупность норм, определяющих условия и размеры оплаты труда работников, включая размеры базовых окладов,

базовых ставок заработной платы, должностных окладов, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленных в соответствии с федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан;

базовый оклад – оклад, ставка заработной платы работника организации, установленных ему за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) в зависимости от сложности выполняемых работ без учета выплат стимулирующего и компенсационного характера;

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

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

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

выплаты стимулирующего характера – доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты.

1.9. Заработная плата (оплата труда работника) работников Школы- интерната имени Е.Г. Ласточкиной определяется исходя из:

должностных окладов;

выплат компенсационного характера;

выплат стимулирующего характера.

1.10. При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в связи с увеличением стажа работы по профилю, получением образования или восстановлением документов об образовании, с присвоением квалификационной категории, присвоением почетного звания, награждением ведомственными знаками отличия, в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменения размера оплаты его труда осуществляются по окончании указанных периодов.

1.11. Руководитель:

проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы (работы по специальности, в определенной должности) и других оснований, в соответствии с которыми определяются размеры ставок заработной платы (должностных окладов) педагогических работников;

ежегодно составляет и утверждает на работников Школы - интерната имени Е.Г. Ласточкиной тарификационные списки;

несёт ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников Школы- интерната имени Е.Г. Ласточкиной.

2. Определение базовых окладов работников.

2.1. Базовые оклады работников устанавливаются в следующих размерах:

| Квалификационный уровень | Наименование должности | Размер базового оклада в месяц, рублей |
|---|-------------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| Профессиональная квалификационная группа учебно-вспомогательного персонала первого уровня | | |
| Первый квалификационный уровень | Помощник воспитателя | 19515 |
| | Секретарь учебной части | |
| Профессиональная квалификационная группа учебно-вспомогательного персонала второго уровня | | |
| Первый квалификационный уровень | Дежурный по режиму | 19625 |
| | Младший воспитатель | |
| Второй квалификационный уровень | Старший дежурный по режиму | 19825 |
| Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников | | |
| Первый квалификационный уровень | Инструктор по труду | 20705 |
| | Инструктор по физической культуре | |
| | Музыкальный руководитель | |
| Второй квалификационный уровень | Педагог дополнительного образования | 20800 |
| | Педагог-организатор | |
| | Социальный педагог | |
| Третий квалифика- | Воспитатель | 20900 |

| | | |
|------------------------------------|---|-------|
| ционный уровень | Педагог-психолог | |
| Четвертый квалификационный уровень | Учитель | 21000 |
| | Тьютор (за исключением тьютора, занятого в сфере высшего и дополнительного профессионального образования) | |
| | Учитель-дефектолог | |
| | Учитель-логопед (логопед) | |

2.2. Базовые оклады работников культуры общеобразовательных организаций устанавливаются в следующих размерах:

| | |
|---|--|
| Наименование должности | Размер базового оклада в месяц, рублей |
| 1 | 2 |
| Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена" | |
| Библиотекарь | 21362 |
| Заведующий отделом (сектором) музея | |

2.3. Базовые оклады медицинских работников общеобразовательных организаций устанавливаются в следующих размерах:

| | | |
|---|------------------------------------|--|
| Квалификационный уровень | Наименование должности | Размер базового оклада в месяц, рублей |
| 1 | 2 | 3 |
| Профессиональная квалификационная группа "Средний медицинский персонал" | | |
| | Медицинская сестра по физиотерапии | |

| | | |
|---|--|-------|
| | (медицинский брат по физиотерапии) | |
| | Медицинская сестра по массажу (медицинский брат по массажу) | |
| Четвертый квалификационный уровень | Медицинская сестра процедурной (медицинский брат процедурной) | 21863 |
| Пятый квалификационный уровень | Старшая медицинская сестра (старший медицинский брат) | 22863 |
| Профессиональная квалификационная группа должностей "Врачи и провизоры" | | |
| Второй квалификационный уровень | Врачи-специалисты (кроме врачей-специалистов, отнесенных к третьему и четвертому квалификационным уровням) | 24563 |

2.4. Соответствие должности и профессии работника квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих, рабочих культуры, искусства и кинематографии, общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих принимается согласно нормативным правовым актам Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

2.4.1 В случае принятия работников на должности с уровнем образования ниже уровня, установленного Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов, базовый оклад таким работникам устанавливается в соответствии с требуемым уровнем образования.

2.5. При наличии у работников уровня образования выше уровня, установленного Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов, базовый оклад таким работникам устанавливается в соответствии с требуемым уровнем образования.

2.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также

по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой должности.

3. Норма часов и нормативное количество услуг за базовую ставку заработной платы (базовый оклад) работников.

3. Норма часов за ставку заработной платы (базовый оклад) и нормативное количество объемных показателей работников образования.

3.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

Продолжительность рабочего времени (норма часов за ставку заработной платы) для педагогических работников общеобразовательных организаций устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

3.2. Норма часов за ставку заработной платы устанавливается:

руководителям физического воспитания, преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки) - в объеме 360 часов в год;

Продолжительность рабочего времени (нормы часов работы за ставку заработной платы) работников культуры, медицинских работников определяется Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.3. Нормативное количество объемных показателей за час базовой ставки заработной платы (базового оклада), оказываемых работниками образования, составляет:

3.3.1. Преподавателям, учителям, инструкторам по труду, мастерам производственного обучения, руководителям физического воспитания, преподавателям - организаторам основ безопасности жизнедеятельности и, педагогам дополнительного образования, учителям-дефектологам, учителям-

логопедам, воспитателям групп продленного дня, работающим непосредственно с обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья:

5 человек - для общеобразовательных организаций, специальных (коррекционных) классов в общеобразовательных организациях:

I вида - для глухих детей с задержкой психического развития или умственной отсталостью;

II вида - для слабослышащих и позднооглохших детей с глубоким недоразвитием речи, обусловленным нарушением слуха, и умственной отсталостью;

II вида - для слабослышащих и позднооглохших детей с глубоким недоразвитием речи, обусловленным нарушением слуха, и задержкой психического развития;

6 человек - для общеобразовательных организаций, специальных (коррекционных) классов в общеобразовательных организациях:

I вида - для глухих детей;

II вида - для слабослышащих и позднооглохших детей с глубоким недоразвитием речи, обусловленным нарушением слуха;

8 человек - II вида - для слабослышащих и позднооглохших с легким недоразвитием речи, обусловленным нарушением слуха;

При проведении занятий по трудовому обучению, делится на две подгруппы. При делении класса (группы) на подгруппы учитывается профиль трудового обучения для девочек и мальчиков.

3.3.2. Воспитателям общеобразовательных организаций, воспитателям образовательных организаций, имеющих интернат, образовательных организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, интернатов при общеобразовательных организациях:

6 человек - для общеобразовательной организации, имеющей интернат:

I вида - для глухих детей;

II вида - для слабослышащих и позднооглохших детей с глубоким недоразвитием речи, обусловленным нарушением слуха;

8 человек - II вида - для слабослышащих и позднооглохших детей с легким недоразвитием речи, обусловленным нарушением слуха;

3.3.3. Старшим воспитателям, воспитателям, музыкальным руководителям, учителям-дефектологам, учителям-логопедам, педагогам-психологам, младшим воспитателям, помощникам воспитателей, работающим непосредственно с обучающимися (воспитанниками) дошкольного возраста:

в группах общеразвивающей направленности (включая разновозрастные):

для глухих детей - 6 детей для обеих возрастных групп;

для слабослышащих детей - 6 и 8 детей соответственно;

для детей с расстройствами аутистического спектра - 5 детей для обеих возрастных групп;

для детей со сложными дефектами (имеющих сочетание двух или более недостатков в физическом и (или) психическом развитии) - 5 детей для обеих возрастных групп;

4. Порядок формирования должностных окладов работников.

4.1. Должностной оклад педагогических работников, которым установлены нормы часов педагогической работы в неделю (год) за ставку заработной платы рассчитывается по формуле:

$$O_d = O_b \times \frac{H_f}{H_N} + P,$$

где:

O_d – должностной оклад педагогических работников, которым установлены нормы часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы;

O_b – размер базового оклада педагогического работника общеобразовательных организаций, принимаемый в соответствии с разделом 2.1. настоящего Положения;

H_f – фактическое количество часов ведения педагогической работы работниками образования в общеобразовательных организациях;

H_N – норма часов за базовую ставку заработной платы работников образования в общеобразовательных организациях, установленная разделом 3 настоящего Положения;

P – компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей устанавливается педагогическим работникам пропорционально учебной нагрузке, но не более чем на одну ставку по основному месту работы.

4.2. Должностной оклад работников образования (за исключением педагогических работников, оклад которых определен пунктом 4.1 настоящего Положения), работников культуры, медицинских работников в общеобразовательных организациях рассчитывается по формуле:

$$O_d = O_b \times S + P,$$

где:

O_d – должностной оклад работников в общеобразовательных организациях;

O_b – размер базового оклада работников общеобразовательных организаций, принимаемый в соответствии с разделом 2. настоящего Положения;

S – фактически отработанное время (ставка);

P – компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей устанавливается педагогическим работникам пропорционально ставке, но не более чем на одну ставку по основному месту работы.

4.3. Должностной оклад работников профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих, рабочих культуры, искусства и кинематографии, общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих образовательных организаций Республики Татарстан рассчитывается по формуле:

$$O_d = O \times \frac{H_f}{H_N},$$

где:

O_d – должностной оклад работников профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих, рабочих культуры, искусства и кинематографии, общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих образовательных организаций Республики Татарстан;

H_f – фактическое количество часов работы работников образовательных организаций Республики Татарстан в пределах установленной для работника продолжительности рабочего времени;

H_N – норма часов (установленная для работника продолжительность рабочего времени) за базовую ставку заработной платы (базовый оклад) работников государственных организаций образовательных организаций Республики Татарстан;

O – размер базового оклада работников профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих, рабочих культуры, искусства и кинематографии, общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих образовательных организаций Республики Татарстан, принимаемый в соответствии с разделом 2. настоящего Положения;

5. Выплаты педагогическим работникам за внеаудиторную занятость.

5.1. Выплаты педагогическим работникам за внеаудиторную занятость включают в себя:
выплаты за осуществление функций классного руководителя по ор-

организации и координации воспитательной работы с обучающимися;
 выплаты за проверку письменных работ (проверку тетрадей);
 выплаты за заведование учебными кабинетами, учебными мастерскими, спортивными залами, музеями;
 выплаты за руководство методическими объединениями.

5.2. Выплаты за осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися устанавливаются один раз в год на начало учебного года и рассчитываются по формуле:

$$B_{nz}^{kr} = A + K_r \times Y_k,$$

где:

B_{nz}^{kr} – размер выплат за осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися;

A – постоянная часть выплат за осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися;

K_r – переменная часть выплат за осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися;

Y_k – численность обучающихся в классе.

Размер постоянной части выплат за осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися составляет 300 рублей в месяц, размер переменной части выплат за осуществление указанных функций – 80 рублей в месяц.

5.3. Выплаты за проверку письменных работ (проверку тетрадей) рассчитываются по формуле:

$$B_{nz}^{pt} = \sum O_b \times D_{pt} \times \frac{H_f \times Y_f}{H_N \times Y_N},$$

где:

B_{nz}^{pt} – размер выплат за проверку письменных работ (проверку тетрадей);

O_b – размер базового оклада педагогического работника, принимаемый в соответствии с разделом 2 настоящего Положения;

D_{pt} – размер надбавки за проверку письменных работ (проверку тетрадей), который приведен в таблице 1;

H_f – фактическое количество часов ведения педагогической работы по предмету;

Y_f – фактическое количество услуг, оказываемых педагогическим работником;

H_N – норма часов за базовую ставку заработной платы педагогических работников, установленная разделом 3 настоящего Положения;

Y_N – нормативное количество услуг, оказываемых педагогическим

работником.

5.3.1. При выполнении педагогическим работником проверки письменных работ в разных классах и по разным предметам размер выплат за проверку письменных работ (проверку тетрадей) рассчитывается как сумма выплат по каждому предмету и классу.

Таблица 1

Размеры надбавок за проверку письменных работ (проверку тетрадей)

| № п/п | Наименование работы | Размер надбавки, процентов |
|-------|--|----------------------------|
| 1. | Проверка тетрадей в начальных классах, по русскому языку и литературе, математике | 12,0 |
| 2. | Проверка письменных работ по информатике, обществознанию, биологии, химии, физике, географии | 3,6 |

5.4. Выплата за заведование учебными кабинетами, учебными мастерскими, спортивными залами, музеями в общеобразовательных организациях составляет:

за заведование учебными кабинетами, музеями – 444 рубля;

за заведование учебными мастерскими, спортивными залами – 833 рубля.

Заведование кабинетами и учебными мастерскими, спортивными залами, определяется уровнем соответствия, имеющегося учебно-методического, дидактического и наглядного материала требованиям паспорта учебного кабинета при оснащённости кабинета не менее 50 процентов утвержденных требований к оснащению образовательного процесса.

5.4.1. При обеспечении педагогическим работником работы нескольких учебных кабинетов, учебных мастерских, спортивных залов, музеев размер выплат за обеспечение указанной работы рассчитывается как сумма выплат по каждому учебному кабинету, учебной мастерской, спортивному залу, музею.

5.5. Выплаты за руководство методическими объединениями рассчитываются по формуле:

$$B_{nz}^{rk} = O_b \times \frac{D_{rk}}{100\%}$$

где:

B_{nz}^{rk} – размер выплаты за руководство методическими объединениями;

O_b – размер базового оклада педагогических работников, принимаемый в соответствии с разделом 2 настоящего Положения;

D_{pk} – размер надбавки за руководство методическими объединениями, который составляет 3 процента.

5.51. При обеспечении педагогическим работником руководства несколькими комиссиями, объединениями размер выплат в указанном случае рассчитывается как сумма выплат по каждому объединению.

6. Выплаты стимулирующего характера

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

6.1.1. Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

- выплаты за квалификационную категорию;
- выплаты за специфику образовательной программы;
- выплаты за наличие государственных наград;
- выплаты за стаж работы по профилю;
- премиальные и иные поощрительные выплаты;
- выплаты за качество выполняемых работ.

6.2. Выплаты за квалификационную категорию предоставляются работникам профессионально-квалификационных должностных групп педагогических работников и руководителей структурных подразделений при наличии у них действующей квалификационной категории в пределах срока действия квалификационной категории и рассчитываются по формуле:

$$B_{kk} = O_d \times D_{kk}$$

где:

B_{kk} – выплата за квалификационную категорию;

O_d – должностной оклад работников образования;

D_{kk} – размер надбавки за квалификационную категорию, который приведен в таблице 2.

Таблица 2

Размеры надбавок за квалификационную категорию работникам образования

| Квалификационный уровень | Квалификационная категория | Размер надбавки, процентов |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Профессионально-квалификационная группа должностей педагогических работников | | |
| Первый | первая квалификационная категория | 10,0 |
| | высшая квалификационная категория | 22,0 |

| | | |
|-----------|-----------------------------------|------|
| Второй | первая квалификационная категория | 12,0 |
| | высшая квалификационная категория | 24,0 |
| Третий | первая квалификационная категория | 12,0 |
| | высшая квалификационная категория | 24,0 |
| Четвертый | первая квалификационная категория | 12,0 |
| | высшая квалификационная категория | 24,0 |

Установление (изменение) выплат за квалификационную категорию производится со дня принятия положительного решения соответствующей аттестационной комиссией.

6.3. Выплаты за специфику образовательной программы предоставляются работникам за работу с определенными категориями воспитанников (обучающихся).

6.3.1. Выплаты за специфику образовательной программы для педагогических работников, которым установлены нормы часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы рассчитываются по формуле:

$$B_{\text{соп}} = \left(O_b \times \frac{H_f \times Y_f}{H_N \times Y_N} + P \right) \times D_{\text{соп}},$$

где:

$B_{\text{соп}}$ – выплаты за специфику образовательной программы;

O_b – размер базового оклада педагогических работников, принимаемый в соответствии с разделом 2 настоящего Положения;

H_f – фактическое количество часов ведения педагогической работы;

Y_f – фактическое количество услуг, оказываемых работниками образования;

H_N – норма часов за базовую ставку заработной платы педагогических работников, установленная разделом 3 настоящего Положения;

Y_N – нормативное количество услуг, оказываемых педагогическими работниками;

P – компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей, которая устанавливается педагогическим работникам пропорционально учебной нагрузке, но не более чем на одну ставку по основному месту работы;

$D_{\text{соп}}$ – размер надбавки за специфику образовательной программы, который приведен в таблице 3.

6.3.2. Выплаты за специфику образовательной программы для работников образования (за исключением педагогических работников, выплаты которым определены пунктом 3.1 настоящего Положения) и рассчитываются по формуле:

$$B_{\text{доп}} = O_d \times D_{\text{доп}}$$

где:

$B_{\text{доп}}$ – выплаты за специфику образовательной программы;

O_d – должностной оклад работников образования;

$D_{\text{доп}}$ – размер надбавки за специфику образовательной программы,

который приведен в таблице 3.

6.3.3. При работе педагогических и учебно-вспомогательных работников в образовательных организациях с определенными категориями обучающихся (воспитанников) предусматривается предоставление выплат за специфику образовательной программы по нескольким основаниям. В этом случае размер выплат за специфику образовательной программы рассчитывается по каждому основанию.

6.3.4. Перечень должностей работников, которым с учетом конкретных условий работы в данной организации, подразделения и должности устанавливаются надбавки за специфику образовательной программы, утверждается в каждой организации по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным органом, уполномоченным представлять интересы работников.

Таблица 3

Размеры надбавок за специфику образовательной программы

| № п/п | Основание назначения надбавки за специфику образовательной программы | Должности, которым назначаются надбавки за специфику образовательной программы | | Размер надбавки, процентов |
|-------|--|--|--------------------------|----------------------------|
| | | наименование профессионально-квалификационной группы | квалификационный уровень | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Работа в общеобразовательных организациях, имеющих интернат | должности учебно-вспомогательного персонала первого уровня | первый | 5,5 |
| | | должности учебно-вспомогательного персонала второго уровня | первый – второй | 5,5 |
| | | должности педагогических | первый – четвертый | 5,5 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----|---|---|-----------------|------|
| | | работников | | |
| | | должности руководителей структурных подразделений | первый – второй | 5,5 |
| 9. | Работа в общеобразовательных организациях | должности педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, дополнительного образования по основному месту работы | первый | 14,0 |
| | | | второй | 16 |
| | | | третий | 18 |

6.3.5. Выплаты за сложность и напряженность работы предоставляются работникам профессиональных квалификационных групп должностей педагогических работников в дошкольных образовательных организациях за работу с определенными категориями воспитанников (обучающихся) и рассчитываются по формуле:

$$B_{sr} = O_b \times D_{sr} \times \frac{H_f \times Y_f}{H_N \times Y_N}$$

где:

B_{sr} – выплаты за сложность и напряженность работы;

O_b – размер базового оклада работников дошкольной образовательной организации, принимаемый в соответствии с разделом II настоящего Положения;

D_{sr} – размер надбавки за сложность и напряженность устанавливаются в размере 28 процентов;

H_f – фактическое количество часов ведения педагогической работы дошкольной образовательной организации;

Y_f – фактическое количество услуг, оказываемых работниками образования дошкольной образовательной организации;

H_N – норма часов за базовую ставку заработной платы работников образования дошкольной образовательной организации, установленная разделом II настоящего Положения;

Y_N – нормативное количество услуг, оказываемых педагогическими работниками образования дошкольной образовательной организации.

6.4. Выплаты за наличие государственных наград Российской Федерации, Союза Советских Социалистических Республик, союзных и автономных республик в составе Союза Советских Социалистических Республик и Республики Татарстан предоставляются по должностям работников образования, входящим в профессиональные квалификационные группы должностей учебно-вспомогательного персонала первого и второго уровней, педагогических работников и руководителей структурных подразделений, и рассчитываются по формуле:

$$B_{\text{гг}} = O_{\text{д}} \times D_{\text{гг}},$$

где:

$B_{\text{гг}}$ – выплата за наличие государственных наград;

$O_{\text{д}}$ – должностной оклад работников образования в общеобразовательных организациях;

$D_{\text{гг}}$ – размер надбавки за наличие государственных наград.

Размер надбавки за наличие государственных наград Российской Федерации, Союза Советских Социалистических Республик, союзных республик в составе Союза Советских Социалистических Республик составляет 7 процентов.

Размер надбавки за наличие государственных наград Республики Татарстан (Татарской Автономной Советской Социалистической Республики) составляет 6 процентов.

Размер надбавки за наличие отраслевых наград Российской Федерации, Российской Советской Федеративной Социалистической Республики, Республики Татарстан, Союза Советских Социалистических Республик, союзных республик в составе Союза Советских Социалистических Республик составляет 4 процента.

Размер надбавки за наличие нагрудного знака Республики Татарстан «За заслуги в образовании» составляет 2 процента. Надбавка за наличие нагрудного знака Республики Татарстан «За заслуги в образовании» устанавливается на основании приказа министра образования и науки Республики Татарстан (министра образования Республики Татарстан).

6.4.1. Установление размеров выплат за наличие государственных наград производится со дня присвоения государственной награды. Работникам образования, имеющим две и более государственные награды, выплата за их наличие устанавливается по одной из государственных наград по выбору работника образования.

6.5. Выплаты за стаж работы по профилю устанавливаются по группам по стажу в разрезе профессионально-квалификационных групп и квалификационных уровней в зависимости от продолжительности работы по профилю и рассчитываются по формуле:

$$B_s = O_d \times D_s,$$

где:

B_s – выплата за стаж работы по профилю;

O_d – должностной оклад работников образования;

D_s – размер надбавки за стаж работы по профилю, который приведен в таблице 4.

Таблица 4

Размеры надбавок за стаж работы по профилю

| Наименование профессионально-квалификационной группы | Квалификационный уровень | Группа по стажу | Размер надбавки, процентов |
|--|--------------------------|-----------------|----------------------------|
| Должности учебно-вспомогательного персонала второго уровня | первый – второй | от 4 до 10 лет | 1,0 |
| | | от 10 до 15 лет | 2,0 |
| | | свыше 15 лет | 3,0 |
| Должности педагогических работников | первый – четвертый | от 2 до 6 лет | 2,0 |
| | | от 6 до 10 лет | 3,0 |
| | | от 10 до 15 лет | 3,5 |
| | | свыше 15 лет | 4,0 |
| Должности руководителей структурных подразделений | первый – третий | от 2 до 6 лет | 2,0 |
| | | от 6 до 10 лет | 3,0 |
| | | от 10 до 15 лет | 3,5 |
| | | свыше 15 лет | 4,0 |

6.5.1. Установление (изменение) размеров выплат за стаж работы по профилю при изменении стажа работы производится со дня достижения стажа, дающего право на увеличение размера выплат за стаж работы, если документы, подтверждающие стаж, находятся в организации, или со дня

6.6. Выплаты за квалификационную категорию предоставляются работникам культуры в общеобразовательных организациях, занятым по специальностям, предусматривающим в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками присвоение квалификационных категорий по итогам аттестации в разрезе профессионально-квалификационных групп, и рассчитываются по формуле:

$$B_{kk} = O_d \times D_{kk},$$

где:

B_{kk} – выплата за квалификационную категорию;

O_d – должностной оклад работников культуры;

D_{kk} – размер надбавки за квалификационную категорию, который приведен в таблице 6.

Изменение (установление) выплат за квалификационную категорию производится согласно дате приказа органа (организации), при котором создана аттестационная комиссия.

Таблица 6

Размеры надбавок за квалификационную категорию

| Квалификационная категория | Размер надбавки, процентов |
|---|----------------------------|
| Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена» | |
| Первая квалификационная категория | 5,0 |
| Высшая квалификационная категория | 8,0 |

6.7. Выплаты за наличие государственных наград предоставляются работникам культуры, входящим в профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии, и рассчитываются по формуле:

$$B_{pz} = O_d \times D_{pz},$$

где:

B_{pz} – выплата за наличие почетных званий, государственных наград;

O_d – должностной оклад работников культуры в общеобразовательных организациях;

D_{pz} – размер надбавки за наличие государственных наград.

Размер надбавки за наличие государственных наград Республики Татарстан, автономных республик в составе Союза Советских Социалистических Республик составляет 6 процентов.

Размер надбавки за наличие государственных наград Российской Федерации, Союза Советских Социалистических Республик, союзных республик в составе Союза Советских Социалистических Республик составляет 7 процентов.

6.7.1. Установление размеров выплат за наличие государственных наград производится со дня присвоения государственной награды. Работникам, имеющим две и более государственные награды, выплата устанавливается по одной из них по выбору работника.

6.8. Выплаты за стаж работы по профилю устанавливаются работникам культуры в общеобразовательных организациях по группам по стажу в разрезе профессионально-квалификационных групп в зависимости от продолжительности работы

по профилю с учетом выполнения индикаторов оценки эффективности деятельности сотрудников и рассчитываются по формуле:

$$B_z = O_d \times D_z,$$

где:

B_z – выплата за стаж работы по профилю;

O_d – должностной оклад работников культуры в общеобразовательных организациях;

D_z – размер надбавки за стаж работы по профилю, который приведен в таблице 7.

Таблица 7

Размеры надбавок за стаж работы по профилю

| Наименование профессионально-квалификационной группы | Группа по стажу | Размер надбавки, процентов |
|---|-----------------|----------------------------|
| Профессионально-квалификационная группа должностей работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена | от 3 до 6 лет | 1,0 |
| | от 6 до 10 лет | 1,5 |
| | от 10 до 15 лет | 2,0 |
| | свыше 15 лет | 2,5 |
| Профессионально-квалификационная группа должностей работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена | от 3 до 6 лет | 1,0 |
| | от 6 до 10 лет | 2,5 |
| | от 10 до 15 лет | 3,5 |
| | свыше 15 лет | 4,0 |

6.8.1. Установление (изменение) размеров выплат за стаж работы по профилю при изменении стажа работы производится со дня достижения стажа, дающего право на увеличение размера выплат за стаж работы по профилю, если документы, подтверждающие стаж, находятся в учреждении, или со дня представления необходимого документа, подтверждающего стаж.

6.9. Выплаты за квалификационную категорию предоставляются медицинским работникам в общеобразовательных организациях, занятым по специальностям, предусматривающим в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками присвоение квалификационных категорий по итогам аттестации в разрезе профессионально-квалификационных групп, и рассчитываются по формуле:

$$B_{kk} = O_d \times D_{kk},$$

где:

$B_{кк}$ – выплата за квалификационную категорию;

O_a – должностной оклад медицинских работников в общеобразовательных организациях;

$D_{кк}$ – размер надбавки за квалификационную категорию, который приведен в таблице 8.

Изменение (установление) выплат за квалификационную категорию производится согласно дате приказа органа (организации), при котором создана аттестационная комиссия.

Таблица 8

Размеры надбавок за квалификационную категорию

| Квалификационная категория | Размер надбавки, процентов |
|--|----------------------------|
| Профессионально-квалификационная группа должностей среднего медицинского и фармацевтического персонала | |
| Вторая квалификационная категория | 3,0 |
| Первая квалификационная категория | 6,0 |
| Высшая квалификационная категория | 10,0 |
| Профессионально-квалификационная группа должностей врачей и провизоров | |
| Вторая квалификационная категория | 6,0 |
| Первая квалификационная категория | 10,0 |
| Высшая квалификационная категория | 20,0 |

6.10. Выплаты за специфику деятельности предоставляются работникам профессионально-квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников в отдельных учреждениях и рассчитываются по формуле:

$$B_{сд} = O_a \times D_{сд},$$

где:

$B_{сд}$ – выплаты за специфику деятельности;

O_a – должностной оклад медицинских работников в общеобразовательных организациях;

$D_{сд}$ – размер надбавки за специфику деятельности, который приведен в таблице 9.

6.10.1. Перечень должностей работников, которым с учетом конкретных условий работы в данном учреждении, подразделении и должности устанавливаются надбавки за специфику деятельности, утверждается каждым учреждением по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным органом, уполномоченным представлять интересы работников.

Таблица 9

Рекомендуемые размеры надбавок за специфику деятельности

| № п/п | Основание назначения надбавки за специфику деятельности | Наименование профессионально-квалификационной группы | Размер надбавки, процентов |
|-------|---|--|----------------------------|
| 1. | Работа в образовательных организациях | средний медицинский и фармацевтический персонал | 17,0 |
| | | врачи и провизоры | 10,0 |

6.11. Выплаты за наличие государственных наград предоставляются медицинским работникам в общеобразовательных организациях, входящим в профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников, и рассчитываются по формуле:

$$B_{pz} = O_d \times D_{pz}$$

где:

B_{pz} – выплата за наличие государственных наград;

O_d – должностной оклад медицинских работников в общеобразовательных организациях;

D_{pz} – размер надбавки за наличие государственных наград.

Размер надбавки за наличие государственных наград Республики Татарстан, автономных республик в составе Союза Советских Социалистических Республик составляет 6 процентов.

Размер надбавки за наличие государственных наград Российской Федерации, Союза Советских Социалистических Республик, союзных республик в составе Союза Советских Социалистических Республик составляет 7 процентов.

6.11.1. Установление размеров выплат за наличие государственных наград производится со дня присвоения государственной награды. Работникам, имеющим две и более государственные награды, выплата устанавливается по одной из них по выбору работника.

6.12. Выплаты за стаж работы по профилю устанавливаются по группам по стажу в разрезе профессионально-квалификационных групп в зависимости от продолжительности работы по профилю и рассчитываются по формуле:

$$B_{sr} = O_d \times D_{sr}$$

где:

B_{sr} – выплата за стаж работы по профилю;

O_d – должностной оклад медицинских работников в общеобразовательных организациях;

D_s – размер надбавки за стаж работы по профилю, который приведен в таблице 10.

Таблица 10

Размеры надбавок за стаж работы по профилю

| Наименование профессионально-квалификационной группы | Группа по стажу | Размер надбавки, процентов |
|--|-----------------|----------------------------|
| Медицинский персонал первого уровня | от 2 до 5 лет | 2,5 |
| | от 5 до 10 лет | 4,0 |
| | от 10 до 15 лет | 4,5 |
| | свыше 15 лет | 5,5 |
| Средний медицинский персонал | от 3 до 5 лет | 2,5 |
| | от 5 до 10 лет | 3,5 |
| | от 10 до 15 лет | 4,5 |
| | свыше 15 лет | 5,5 |
| Врачи | от 3 до 5 лет | 5,0 |
| | от 5 до 10 лет | 7,5 |
| | от 10 до 15 лет | 9,0 |
| | свыше 15 лет | 10,0 |

6.12.1. Установление (изменение) размеров выплат за стаж работы по профилю при изменении стажа работы производится со дня достижения стажа, дающего право на увеличение размера выплат за стаж работы по профилю, если документы, подтверждающие стаж, находятся в учреждении, или со дня представления необходимого документа, подтверждающего стаж.

6.13. Выплаты за сложность работы предоставляются по должностям работникам профессионально-квалификационных групп должностей среднего медицинского и фармацевтического персонала, врачей и провизоров и рассчитываются по формуле:

$$B_{sr} = O_d \times D_{sr},$$

где:

B_{sr} – выплаты за сложность работы;

O_d – должностной оклад медицинских работников;

D_{sr} – размер надбавки за сложность работы, который приведен в таблице 11.

Таблица 11

Размеры надбавок за сложность работы

| Наименование профессиональной квалификационной группы | Квалификационный уровень | Диапазон надбавок, процентов |
|---|--------------------------|------------------------------|
| Средний медицинский персонал | второй | 1,5 |
| | третий | 3,0 |
| | четвертый | 4,5 |
| | пятый | 10,0 |
| Врачи | первый – второй | 3,0 |

6.14. Премияльные и иные поощрительные выплаты устанавливаются работникам общеобразовательных организаций по основному месту работы (за исключением работников, занимающих должности учителей и преподавателей) одновременно за определенный период времени (месяц, квартал, год) в связи с юбилейными датами, получением знаков отличия, благодарственных писем, грамот, государственных наград и по иным основаниям, установленным локальными актами и коллективными договорами организации.

6.14.1. Размеры, порядок и условия осуществления премиальных и иных поощрительных выплат по итогам работы определяются коллективным договором (Положение о премировании).

6.14.2. Размер фонда оплаты труда, предусмотренного на премиальные выплаты работникам общеобразовательных организаций, составляет не менее 2 процентов фонда оплаты труда, предусмотренного на выплату окладов (ставок заработной платы, должностных окладов), выплат за внеаудиторную занятость и выплат стимулирующего характера работникам по основному месту работы и основной должности (за исключением работников, занимающих должности учителей и преподавателей).

6.14.3. Премияльные и иные поощрительные выплаты могут устанавливаться одновременно в целях повышения эффективности деятельности работников государственных организаций Республики Татарстан при выполнении плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки», утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 г. № 722-р, и плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки в Республике Татарстан, на 2013 – 2018 годы», утвержденного распоряжением Кабинета Министров Республики Татарстан от 21.05.2014 № 939-р.

6.15. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются работникам по основному месту работы и основной должности (за исключением работников, занимающих должности учителей и преподавателей) по результатам труда за определенный период времени. Основным критерием, влияющим на размер выплат за ка-

чество выполняемых работ, является достижение пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности работников организаций.

6.15.1. Критерии оценки эффективности деятельности работников организаций утверждаются руководителем организации по согласованию с МОиН РТ. Значения критериев оценки эффективности деятельности работников организаций и условия осуществления выплат определяются ежегодно на основании задач, поставленных перед организацией.

6.15.2. Размеры, порядок и условия осуществления выплат за качество выполняемых работ работниками образовательных организаций определяются локальными нормативными актами организации («Положение о Комиссии по оценке результативности профессиональной деятельности работников»).

6.15.3. Выплаты за качество выполняемых работ рассчитываются по формуле:

$$B_{kj} = \frac{FOT_k}{\sum_{i=1}^n \sum_{j=1}^m (I_{ij} \times K_i)} \times \sum_{i=1}^n (I_{ij} \times K_i),$$

где:

B_{kj} – выплата за качество выполняемых работ j -му работнику;

FOT_k – фонд оплаты труда, предусмотренный на выплаты за качество выполняемых работ.

I_{ij} – отнормированный i -й критерий оценки эффективности деятельности по j -му работнику;

K_i – весовой коэффициент i -го критерия оценки эффективности деятельности;

n – количество критериев оценки эффективности деятельности;

m – численность работников образовательной организации.

6.15.4. Нормирование критериев эффективности деятельности обеспечивает сопоставимость критериев эффективности различной размерности. Нормирование заключается в выборе диапазона значений критерия эффективности деятельности (наилучшее и наихудшее), одно из которых соответствует нулевому значению отнормированного критерия, другое – единичному. При нахождении фактического значения критерия эффективности в пределах диапазона значений критерия эффективности деятельности отнормированный критерий эффективности деятельности принимает значения от нуля до единицы. При фактическом значении критерия эффективности ниже наихудшего значения значение отнормированного критерия принимается равным нулю, при выше наилучшего – единице.

6.15.5. Зависимость значения отнормированного критерия эффективности деятельности от значения критерия эффективности деятельности может быть прямой (положительная динамика определяется увеличением значения критерия) и обратной (положительная динамика определяется уменьшением значения критерия).

6.15.6. Отнормированный критерий при прямой зависимости его значения от значения критерия рассчитывается по формуле:

$$I_i = \frac{FI_i - L_i}{M_i - L_i},$$

где:

I_i – отнормированный i -й критерий оценки эффективности деятельности;

FI_i – фактическое значение критерия эффективности деятельности;

M_i – наилучшее значение критерия эффективности деятельности;

L_i – наихудшее значение критерия эффективности деятельности.

6.15.7. Отнормированный критерий эффективности деятельности при обратной зависимости его значения от значения критерия рассчитывается по формуле:

$$I_i = \frac{FI_i - L_i}{L_i - M_i},$$

где:

I_i – отнормированный i -й критерий оценки эффективности деятельности;

FI_i – фактическое значение критерия эффективности деятельности;

M_i – наилучшее значение критерия эффективности деятельности;

L_i – наихудшее значение критерия эффективности деятельности.

6.15.8. Весовыми коэффициентами определяется степень приоритетности критерия эффективности деятельности. Наиболее приоритетному критерию присваивается наибольший коэффициент. Относительный весовой коэффициент рассчитывается по формуле:

$$K_i = \frac{VK_i}{\sum_{i=1}^n VK_i},$$

где:

K_i – относительный весовой коэффициент i -го критерия оценки эффективности деятельности;

VK_i – весовой коэффициент i -го критерия оценки эффективности деятельности.

6.15.9. Предельный совокупный размер весовых коэффициентов по критериям эффективности деятельности работников общеобразовательных организаций приведен в таблицах 12 – 14.

Таблица 12

Предельный совокупный размер весовых коэффициентов по критериям эффектив-

ности деятельности работников образования

| № п/п | Наименование должности | Предельный совокупный размер весовых коэффициентов |
|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. Профессионально-квалификационная группа учебно-вспомогательного персонала первого уровня | | |
| 1.1. | Помощник воспитателя | 5 |
| 1.2. | Секретарь учебной части | 5 |
| 2. Профессионально-квалификационная группа учебно-вспомогательного персонала второго уровня | | |
| 2.1. | Дежурный по режиму | 35 |
| 2.2. | Младший воспитатель | 35 |
| 2.3. | Старший дежурный по режиму | 40 |
| 3. Профессионально-квалификационная группа должностей педагогических работников | | |
| 3.1. | Музыкальный руководитель | 45 |
| 3.2. | Педагог дополнительного образования | 50 |
| 3.3. | Педагог-организатор | 50 |
| 3.4. | Воспитатель | 55 |
| 3.5. | Педагог-психолог | 55 |
| 3.6. | Учитель | 60 |
| 3.7. | Учитель-дефектолог | 60 |
| 4. Профессионально-квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений | | |
| 4.1. | Заместитель директора по УВР Заместитель директора по ВР Заместитель директора по дошкольному образованию Заместитель директора по АХЧ | 70 |

Таблица 13

Предельный совокупный размер весовых коэффициентов по критериям эффективности деятельности работников культуры

| № п/п | Наименование должности | Предельный совокупный размер весовых коэффициентов |
|--|------------------------|--|
| 1. Профессионально-квалификационная группа должностей работников культуры ведущего звена | | |
| 1.1. | Библиотекарь | 40 |

Таблица 14

Предельный совокупный размер весовых коэффициентов по критериям эффективности деятельности медицинских работников

| № п/п | Наименование должности | Предельный совокупный размер весовых коэффициентов |
|---|----------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 2. Профессионально-квалификационная группа должностей среднего медицинского персонала | | |
| Третий квалификационный уровень | | |
| 2.1. | Медицинская сестра | 40 |
| Пятый квалификационный уровень | | |
| 2.2. | Старшая медицинская сестра | 50 |
| 3. Профессионально-квалификационная группа должностей врачей и провизоров | | |
| Второй квалификационный уровень | | |
| 3.1. | Врачи-специалисты | 60 |

6.15.10. Типовые критерии эффективности деятельности работников общеобразовательных организаций, их весовые коэффициенты утверждаются Министерством образования и науки Республики Татарстан.

6.15.11. В общеобразовательной организации формируется фонд выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ, объем которого рассчитывается по формуле:

$$FOT_k = FOT_{до} \times D_k,$$

где:

FOT_k – фонд оплаты труда, предусмотренный на выплаты за качество выполняемых работ;

$FOT_{до}$ – фонд оплаты труда работников образовательной организации по должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы) работников по основному месту работы;

D_k – доля фонда оплаты труда на выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ.

Рекомендуемый размер фонда оплаты труда на выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ принимается в размере 16 процентов фонда оплаты труда работников образовательных организаций по должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы) работников по основному месту работы.

6.16. Выплаты за интенсивность труда предоставляются работникам, входящим в профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих, рабочих культуры, искусства и кинематографии, общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих образовательных организаций Республики Татарстан, за работу с определенными категориями получателей услуг и рассчитываются по формуле:

$$B_{sd} = O_d \times D_{sd},$$

где:

B_{sd} – выплаты за интенсивность труда;

O_d – должностной оклад работников профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих, рабочих культуры, искусства и кинематографии, общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих образовательных организаций Республики Татарстан;

D_{sd} – размер надбавки за интенсивность труда.

Выплаты за интенсивность труда работникам, входящим в профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих по должности «повар» и общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих по должностям «заведующий производством (шеф-повар)», «заведующий столовой», предоставляются в размере 13 процентов.

7. Выплаты компенсационного характера

7.1. К выплатам компенсационного характера в общеобразовательных организациях относятся:

выплаты специалистам за работу в сельской местности;

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

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

выплаты компенсационного характера за работу с определенными категориями воспитанников (обучающихся) с ограниченными возможностями здоровья.

выплаты компенсационного характера за осуществление индивидуального и группового обучения детей, находящихся на длительном лечении в стационарном лечебном учреждении;

выплаты компенсационного характера за работу (в общеобразовательных организациях для детей с ограниченными возможностями здоровья) работникам профессионально-квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников в отдельных организациях.

7.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами, трудовым договором в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.3. Выплаты специалистам за работу в сельской местности предоставляются работникам, входящим в профессиональные квалификационные группы должностей педагогических работников и руководителей структурных подразделений, и рассчитываются по формуле:

$$B_{\text{сп}} = D_{\text{сп}} \times S,$$

где:

$B_{\text{сп}}$ — выплата специалистам за работу в сельской местности;

$D_{\text{сп}}$ — размер выплаты специалистам за работу в сельской местности, принимаемый равным 1 388 рублям;

S — фактически отработанное время (ставка).

7.4. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), рассчитываются по формуле:

$$B_{кн} = O_d \times D_{кн} \times \frac{H_{фк}}{H_N},$$

где:

$B_{кн}$ – выплата компенсационного характера;

O_d – размер базового оклада работников в общеобразовательных организациях, принимаемый в соответствии с разделом 2 настоящего Положения;

$D_{кн}$ – размер надбавки за выплату компенсационного характера, определяемый в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

$H_{фк}$ – фактически отработанное время, по которому законодательством предусмотрена выплата компенсационного характера;

H_N – норма часов за базовый оклад (ставку заработной платы) работников общеобразовательной организации, принимаемая согласно Трудовому кодексу Российской Федерации.

7.5. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), устанавливаются за каждый час работы в ночное время в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, определенных законами и иными нормативными правовыми актами.

В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере, при этом работникам, получающим должностной оклад, – в размере не менее одинарной дневной или часовой базовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх базового оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

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

7.6.1. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с окладами (должностными окладами), ставками заработной платы, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, на основании специальной оценки условий труда в размере 4 процентов должностного оклада.

К оплате труда работников государственных оздоровительных общеобразовательных организаций санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, непосредственно участвующих в оказании противотуберкулезной помощи и занятие которых связано с опасностью инфицирования микобактериями туберкулеза, устанавливается дополнительная надбавка за работу с вредными и (или) опасными условиями труда в размере 25 процентов должностного оклада.

7.7. Выплаты компенсационного характера за работу с определенными категориями воспитанников (обучающихся) с ограниченными возможностями здоровья

предоставляются работникам образования в отдельных образовательных организациях за работу с определенными категориями воспитанников.

7.7.1. Выплаты компенсационного характера за работу с определенными категориями воспитанников (обучающихся) с ограниченными возможностями здоровья для педагогических работников, которым установлены нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы рассчитываются по формуле:

$$B_{kh} = (O_b \times \frac{H_f \times Y_f}{H_N \times Y_N} + P) \times D_{kh},$$

где:

B_{kh} – выплаты компенсационного характера за работу с определенными категориями воспитанников (обучающихся), с ограниченными возможностями здоровья;

O_b – размер базового оклада педагогических работников в общеобразовательных организациях, принимаемый в соответствии с разделом 2 настоящего Положения;

H_f – фактическое количество часов ведения педагогической работы в общеобразовательных организациях;

Y_f – фактическое количество услуг, оказываемых педагогическими работниками в общеобразовательных организациях;

H_N – норма часов за базовую ставку заработной платы педагогических работников в общеобразовательных организациях, установленная разделом III настоящего Положения;

Y_N – нормативное количество услуг, оказываемых педагогическими работниками в общеобразовательных организациях;

P – компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей устанавливается педагогическим работникам пропорционально учебной нагрузке, но не более чем на одну ставку по основному месту работы;

D_{kh} – размер выплат компенсационного характера за работу с определенными категориями воспитанников (обучающихся) с ограниченными возможностями здоровья, который приведен в таблице 15.

7.7.2. Выплаты компенсационного характера за работу с определенными категориями воспитанников (обучающихся) с ограниченными возможностями здоровья для работников образования (за исключением педагогических работников, выплаты которых определены пунктом 7.7.1 настоящего Положения) рассчитываются по формуле:

$$B_{kh} = O_d \times D_{kh},$$

где:

B_{kh} – выплата компенсационного характера;

O_d – должностной оклад работников в общеобразовательной организации;

D_{kh} – размер компенсационного характера, который приведен в таблице 15.

7.8. При работе педагогических и учебно-вспомогательных работников в общеобразовательных организациях с определенными категориями воспитанников предусматривается предоставление выплат компенсационного характера по нескольким основаниям, размер выплат рассчитывается по каждому основанию.

7.9. Перечень должностей работников, которым с учетом конкретных условий работы в данной организации, подразделении и должности устанавливаются надбавки компенсационного характера, утверждается в каждой организации по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным органом, уполномоченным представлять интересы работников.

Таблица 15

Размеры выплаты за работу с определенными категориями воспитанников (обучающихся) с ограниченными возможностями здоровья

| № п/п | Основание назначения выплаты | Должности, которым назначаются выплаты | | Размер выплаты, процентов |
|-------|--|--|--------------------------|---------------------------|
| | | наименование профессионально-квалификационной группы | квалификационный уровень | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Работа в общеобразовательных организациях (отделениях, классах, группах) для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития) | должности учебно-вспомогательного персонала первого уровня | первый | 5,5 |
| | | должности учебно-вспомогательного персонала второго уровня | первый – второй | 5,5 |
| | | должности педагогических работников | первый – четвертый | 5,5 |
| | | должности руководителей структурных подразделений | первый – второй | 5,5 |
| 2. | Работа в специальных (коррекционных) отделениях, классах, группах для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития) в общеобразовательных организациях, имею- | должности учебно-вспомогательного персонала первого уровня | первый | 7,0 |
| | | должности учебно-вспомогательного персонала второго уровня | первый – второй | 7,0 |
| | | должности педагогических работников | первый – четвертый | 7,0 |
| | | должности руководителей структурных подразделений | первый – второй | 7,0 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----|---|-------------------------------------|-----------|-----|
| | щих интернат | | | |
| 8. | Индивидуальное обучение на дому на основании медицинского заключения детей, имеющих ограниченные возможности здоровья | должности педагогических работников | четвертый | 7,0 |

7.10. Выплаты компенсационного характера за работу в образовательных организациях для детей с ограниченными возможностями здоровья работникам профессионально-квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников в отдельных организациях рассчитываются по формуле:

$$B_{k\delta m} = O_d \times D_{k\delta m},$$

где:

$B_{k\delta m}$ – выплаты компенсационного характера за работу в образовательных организациях для детей с ограниченными возможностями здоровья работникам профессионально-квалификационной групп должностей медицинских и фармацевтических работников;

O_d – должностной оклад работников профессионально-квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников;

$D_{k\delta m}$ – размер выплаты компенсационного характера за работу в образовательных организациях для детей с ограниченными возможностями здоровья работникам профессионально-квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников, который равен 15 процентам.

8. Порядок определения заработной платы руководителя организации, заместителя руководителя организации, главного бухгалтера

8.1. Заработная плата руководителей организаций, их заместителей и главных бухгалтеров состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

8.2. Должностной оклад руководителя общеобразовательной организации устанавливается учредителем один раз в год на начало учебного года в зависимости от группы по оплате труда и рассчитывается по формуле:

$$O_d = O_b \times S,$$

где:

O_d – должностной оклад руководителя общеобразовательной организации;

O_b – размер базового оклада руководителя;

5 – фактически отработанное время (ставка).

Группа по оплате труда руководителя общеобразовательной организации определяется в зависимости от количества численности обучающихся.

8.3. Должностные оклады заместителей руководителей и главных бухгалтеров общеобразовательной организации на 20 – 30 процентов ниже должностных окладов руководителей этих организаций.

8.4. Руководитель общеобразовательной организации может устанавливать заместителям руководителя, главному бухгалтеру общеобразовательной организации выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ с учетом результатов их деятельности, определенных на основании критериев эффективности их деятельности. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя, главному бухгалтеру могут осуществляться ежемесячно, ежеквартально, по итогам работы за год, за выполнение важных и особо важных заданий. Предельный уровень выплат стимулирующего характера заместителям руководителя, главному бухгалтеру устанавливается на уровне 70 процентов выплат стимулирующего характера руководителя общеобразовательной организации.

8.5. Типовые критерии эффективности деятельности руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров общеобразовательных организаций и их весовые коэффициенты утверждаются Министерством образования и науки Республики Татарстан.

8.6. Выплаты за качество выполняемых работ рассчитываются по формуле:

$$B_x = B_c \times K_{VK},$$

где,

B_x – выплата стимулирующего характера за качество выполняемых работ с учетом результатов их деятельности;

B_c – размер выплат стимулирующего характера, который приведен в таблице 16 настоящего Положения;

K_{VK} – коэффициент выполнения критериев качества.

8.7. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера общеобразовательной организации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

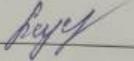
9. Порядок формирования фонда оплаты труда образовательной организации

9.1. Формирование фонда оплаты труда общеобразовательной организации осуществляется в пределах объема средств общеобразовательной организации на текущий финансовый год, определенного в соответствии с нормативами, количеством оказываемых услуг и отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности общеобразовательной организации.

Введено в действие
приказом директора
от 31.05.21 № 60 -ОД

Утверждено на собрании
трудоого коллектива протокол №3
от 28.05.2021г.

СОГЛАСОВАНО
председатель профкома

 Т.Н.Мусакова

«31»мая 2024 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ «Казанская школа-интернат имени Е.Г. Ласточкиной»
 Т.Н. Каурова

«31»мая 2024 г



Положение о премировании и материальном стимулировании.

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение о премировании и материальном стимулировании работников ГБОУ «Казанская школа-интернат имени Е.Г. Ласточкиной для детей с ограниченными возможностями здоровья»(далее Школа – интернат) разработано в соответствии с постановлением Кабинета Министров РТ № 412 от 31.05.2018г. «Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан».

1.2 Данное Положение распространяется на работников Школы – интерната согласно пункту 1.5 коллективного договора.

1.3 Целью настоящего Положения является:

- совершенствование структуры заработной платы;
- материальное поощрение работников добросовестно исполняющих должностные обязанности с целью дальнейшего развития творческой инициативы;
- усиление материальной заинтересованности работников;
- стимулирование инициативы, повышения результативности деятельности работников;
- поощрение эффективности работы кадров.

2. Порядок и условия выплаты премирования и материального стимулирования.

2.1 Все виды материального стимулирования и премирования работников производятся при наличии средств в бюджете Школы – интерната за счёт фонда экономии оплаты труда.

2.2 Премияльные выплаты в размере 5000 рублей устанавливаются работникам единовременно:

- к юбилейной дате (на 50-летие – стаж работы в Школе – интернате более 15 лет).
- в связи с выходом на пенсию (работники Школы – интерната, проработавшие более 20 лет).

2.3 Материальное стимулирование, интенсивность предоставляются работникам Школы – интерната:

- за эффективность работы;
- за выполнение дополнительной работы путём расширения зоны обслуживания или совмещения должностей;
- за выполнение общественных и дополнительных поручений;
- за высокое качество работы, напряжённость, интенсивность труда в зависимости от объёма и результативности труда.

2.3.1 Предусмотрены следующие выплаты за интенсивность труда работникам Школы – интерната:

1. материальное стимулирование, интенсивность (сумма);
2. материальное стимулирование, интенсивность(процент от оклада).

2.4 Решение о возможности назначении выплаты принимается директором Школы – интерната на основании служебных записок главного бухгалтера о размере фонда экономии заработной платы на текущий период.

2.5 Заместители директора подают ходатайство (служебные записки) директору о материальном стимулировании на работников Школы – интерната.

2.6 Выплаты материального стимулирования могут устанавливаться работнику на определённый период.

2.6.1. Выплаты материального стимулирования выплачиваются на следующих условиях:

- полная отработка месячной нормы рабочего времени (при неполной отработке месячной нормы рабочего времени надбавка выплачивается пропорционально отработанному времени);
- своевременное, добросовестное и качественное выполнение трудовых обязанностей.

2.6.2. Выплаты материального стимулирования не выплачиваются в случаях:

- однократного нарушения правил внутреннего трудового распорядка, повлекшего применение к работнику дисциплинарного взыскания, либо неоднократных в течение месяца нарушений правил внутреннего трудового распорядка;
- неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- нарушения техники безопасности, требований охраны труда;
- неисполнения приказов и распоряжений руководства.

2.7. Все виды материального поощрения, премирования и стимулирования устанавливаются приказом директора Школы – интерната.

2. Заключение

3.1. Ответственность за применение Положения несёт руководитель Школы – интерната.

3.2. В Положение могут быть внесены дополнения и изменения по согласованию с профсоюзным комитетом Школы – интерната.

3.3. Настоящее Положение действует до принятия нового, с даты введения его в действие.

3.4. Положение может быть пролонгировано один раз, не более, чем на один год.

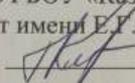
Введено в действие
приказом директора
от 31.05.21 № 60 -ОД

Утверждено на собрании
трудового коллектива протокол №3
от 28.05.2021г.

СОГЛАСОВАНО
председатель профкома


Т.Н.Мусакова

«31»мая 2024 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ «Казанская школа-
интернат имени Е.Г. Ласточкиной»

Т.Н. Каурова

«31»мая 2024 г

Положение о порядке и сроках проведения обязательного при приёме на работу и периодических повторных медицинских осмотрах.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствие Приказа Минздрасоцразвития РФ № 302н от 12.04.201г., Постановления Кабинета Министров Республики Татарстан 31 декабря 2013 г. N 1122 « О внесении изменений в приложение к постановлению Кабинета Министров Республики Татарстан от 15.02.2008 N 89 « О проведении предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров (обследований) определённых категорий работников на инфекции, передающиеся преимущественно половым путём, и заразные кожные болезни».

1.2. Настоящее положение устанавливает единый порядок проведения обязательных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров работников Школы – интерната.

2. Проведение медицинского обследования сотрудников.

2.1. Все работники Школы – интерната должны проходить предварительный медицинский осмотр при поступлении на работу и периодический медицинский осмотр в период работы.

2.2. Предварительные, при поступлении на работу, и периодические медицинские осмотры осуществляются с целью определения пригодности (соответствия) работников поручаемой им работе, обеспечения безопасности труда и предотвращения распространения инфекционных и паразитных заболеваний.

2.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование).

2.3.1. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошёл обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за всё время отстранения от работы как за простой (ст.157 ТК РФ).

2.4. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей заработной платы работника.
Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

2.5. Результаты медицинского осмотра заносятся в медицинскую книжку работника, ставится отметка «медосмотр пройден». В справке указываются сведения « годен» или « не годен» к выполнению данной работы.

2.6. Работники Школы – интерната проходят периодические медицинские осмотры, целью которых является:

- динамическое наблюдение за состоянием здоровья работников;
- своевременное выявление начальных форм заболеваний, формирование групп риска;
- выявление общих заболеваний, являющихся медицинскими противопоказаниями для продолжения работы;
- своевременное проведение профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности работников.

2.7. Медицинские осмотры (обследования) работников осуществляются за счёт средств Школы – интерната.

3. Частота прохождения периодических медицинских осмотров.

3.1. Настоящим положением устанавливается следующая кратность периодических медицинских осмотров для работающих Школы – интерната:

- « Осмотр дерматовенеролога», «Исследование крови на сифилис» и «Бактериоскопическое исследование на инфекции, передающиеся половым путём» - «при поступлении на работу, в дальнейшем 1 раз в год».

4. Порядок прохождения периодических медицинских осмотров

4.1. Для прохождения периодического медицинского осмотра руководитель Школы – интерната издаёт соответствующий приказ по основной деятельности с указанием поимённого списка лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием сроков прохождения медицинского осмотра.

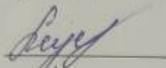
4.2. Ответственность за своевременность прохождения периодических медицинских осмотров возлагается на самого работника.

4.3. Работник, своевременно не прошедший периодический медицинский осмотр, к работе не допускается.

Введено в действие
приказом директора
от 04.04.17 № 36 -ОД

Утверждено на собрании
трудоушого коллектива протокол №2
от 28.03.2017г.

СОГЛАСОВАНО
председатель профкома

 Т.Н.Мусакова

«31»мая 2024 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ «Казанская школа-
интернат имени Е.Г. Ласточкиной»
 Т.Н. Каюрова

«31»мая 2024 г



Перечень профессий работников ГБОУ «Казанская школа – интернат имени Е. Г. Ласточкиной для детей с ограниченными возможностями здоровья», получающих бесплатно моющие средства.

1. Кухонные работники.
2. Уборщики служебных помещений.
3. Помощники воспитателя (ночь).

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

I. Права аттестуемых работников.

Педагогический работник имеет право:

Ø заявиться на аттестацию для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым квалификационным категориям (первой или высшей);

Ø лично присутствовать во время его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию;

Ø представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу);

Ø обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Ø 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;

Ø 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», «Воспитатель года» и др.), независимо от года проведения конкурса;

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

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

- при наличии у них статуса (диплома) **победителя конкурса** в рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование», гранта «Наш лучший учитель», независимо от года проведения конкурса (гранта), либо подготовивших в течение последних пяти лет **двух** и более призеров (1-3 места) муниципальных, республиканских, федеральных, международных (очных) предметных олимпиад (для учащихся общеобразовательных организаций) или конкурсов профессионального мастерства (для обучающихся в учреждениях профессионального образования.); либо подготовивших в течение последних пяти лет **двух** и более призеров (1-3 место) муниципальных, республиканских, федеральных, международных (очных) конкурсов (для воспитанников и педагогов

дошкольных образовательных организаций, организаций дополнительного образования);

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

III. Льготы по установлению уровня оплаты труда работника во взаимосвязи с имеющейся квалификационной категорией

3.1. В соответствии с отраслевым Соглашением на 2021 – 2023гг., заключённым между Общероссийским профсоюзом образования и Министерством образования и науки Российской Федерации, квалификационные категории, присвоенные педагогическим работникам в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 (далее – Порядок), учитываются в течение срока их действия в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от типа и вида образовательного учреждения, преподаваемого предмета (дисциплины);
- при возобновлении работы в должности, по которой присвоена категория, независимо от перерывов в работе;
- при переходе из негосударственного образовательного учреждения, а также учреждений и организаций, не являющимися образовательными, на работу в государственные и муниципальные образовательные учреждения, при условии, если аттестация этих работников осуществлялась в соответствии с Порядком;
- при установлении уровня оплаты труда на должностях, по которым применяется наименование «старший» (старший воспитатель – воспитатель, старший педагог дополнительного образования – педагог дополнительного образования, старший методист – методист, старший инструктор-методист- инструктор-методист, старший тренер-преподаватель -

тренер-преподаватель), независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория;

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

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

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

| | |
|---|--|
| профессионального образования музыкального профиля | |
| Преподаватель детской музыкальной художественной школы, школы искусств, учреждений культуры, музыкальный руководитель, концертмейстер | Учитель музыки общеобразовательного учреждения, преподаватель музыкальных дисциплин среднего профессионального образования |
| Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, в т.ч. ДЮСШ, СДЮШОР, ДЮКПФ | Учитель, преподаватель физкультуры, инструктор по физкультуре, руководитель физического воспитания |
| Учитель, преподаватель физкультуры, инструктор по физкультуре, руководитель физического воспитания | Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, в т.ч. ДЮСШ, СДЮШОР, ДЮКПФ |
| Преподаватель учреждения начального или среднего профессионального образования | Учитель того же предмета в общеобразовательном учреждении |
| Учитель общеобразовательного учреждения | Преподаватель того же предмета в учреждении начального и среднего профессионального образования |
| Воспитатель | Старший воспитатель |
| Старший воспитатель | Воспитатель |
| Педагог дополнительного образования | Старший педагог дополнительного образования |
| Старший педагог дополнительного образования | Педагог дополнительного образования |
| Методист | Старший методист |
| Старший методист | Методист |

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

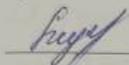
-в случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год.

3.3 Сохранить за педагогическими работниками уровень оплаты труда с учётом имевшейся квалификационной категории в случае истечения срока её действия после подачи заявления в аттестационную комиссию на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе об установлении) квалификационной категории.

Введено в действие
приказом директора
от 31.05.21 № 60 -ОД

Утверждено на собрании
трудоого коллектива протокол №3
от 28.05.2021г.

СОГЛАСОВАНО
председатель профкома

 Т.Н.Мусакова

«31»мая 2024 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ «Казанская школа-
интернат имени Е.Г. Ласточкиной»
 Т.Н. Каюрова

«31»мая 2024 г



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 Школы – интерната имени Е.Г.Ласточкиной (далее – Работодатель) и трудовым коллективом Школы – интерната имени Е.Г.Ласточкиной для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору – далее Работником и Работодателем.

1.2Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2.Компетенция комиссии по трудовым спорам

2.1 КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в Школе – интернате имени Е. Г. Ласточкиной.

2.2. Комиссия является первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих в организации (подразделении), за исключением тех споров, по которым законодательными актами установлен иной порядок их разрешения.

2.3 Индивидуальным трудовым спором признаются неурегулированные между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

2.4. 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.

2.5. К компетенции КТС относятся споры:

- О взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда);
- С условиями трудового договора, его исполнением;
- Со штрафами и взысканиями (выговоры, увольнение);
- О применении либо снятии дисциплинарных взысканий;
- С выплатой сверхурочных или командировочных;
- 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;
- Другие индивидуальные трудовые споры, если они возникли в связи с применением нормативных правовых актов и соглашений о труде.

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

3. Порядок формирования КТС

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

3.2. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются на собрании трудового коллектива. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от занимаемой должности, выполняемой работы.

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

3.4. Директор не может входить в состав КТС.

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

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

3.7. Комиссия по трудовым спорам имеет свою печать. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем.

3.8. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

4. Порядок обращения в КТС

4.1. Право на обращение в КТС имеют:

- работники, состоящие в штате Школы- интерната имени Е.Г.Ласточкиной ;
- 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- интернат имени Е.Г.Ласточкиной из другой организации, по спорам, входящим в ее компетенцию;

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

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

4.4. 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.

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

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

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

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

5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора.

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

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

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

5.4. Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

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

- 5.6. Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли неявившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.
- 5.7. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.
- 5.8. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.
- 5.9. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.
- 5.10. О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.
- 5.11. 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.
- 5.12. Отсутствие представителя Работодателя на заседании КТС не является причиной переноса рассмотрения дела.
- 5.13. Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.
- 5.14. Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.
- 5.15. Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и служащих Школы- интерната имени Е.Г. Ласточкиной.
- 5.16. Работник в праве в любое время до удаления комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.
- 5.17. 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.

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

6. Порядок принятия решения КТС и его содержание

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

6.2. Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

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

6.3.1. 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.

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

6.3.3. 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.

6.3.4. 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.

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

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

Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

7. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

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

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

- наименование КТС;
- дело или материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;
- фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;
- наименование должника, его адрес;
- резолютивная часть решения КТС;

- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

Удостоверение подписывается председателем КТС и заверяется печатью комиссии.

7.3. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения комиссией по трудовым спорам. Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

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

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

8. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд

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

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

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

9. Заключительные положения

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