Управление образования Исполнительного комитета
муниципального образования города Казани
Территориальная профсоюзная организация Вахитовского и Приволжского районов
города Казани Татарской Республиканской организации общественной организации –
Профсоюз работников народного образования и науки Российской Федерации

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лицей №35 – образовательный центр «Галактика»
Приволжского района г.Казани
на 2024- 2027 годы

Территориальная организация профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации Вахитовского и Приволжского районов города Казани
№ 136 от «10» 12 2024 г.
ИНН 1659124213 КПП 165901001
р/с 40703810862000001324
Отделение «Банк Татарстан» №8610 ПАО Сбербанк
420101, г. Казань, ул. Бр. Касимовых

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
прошел уведомительную регистрацию в органе по труду:
ГКУ центр занятости населения г.Казани

Регистрационный №10-12-799 от «10» декабря 2024 года

СОГЛАСОВАНО
УЗ 10-12-799
вед. инспектор Аксенова Л.О.
«10» декабря 2024г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
прошел уведомительную регистрацию
в Территориальной организации Общероссийского Профсоюза образования
Вахитовского и Приволжского районов города Казани

Регистрационный №_____ от «_____»_____2024 года

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ……..... 3
2. РАЗВИТИЕ СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА…….. 7
3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА…… 13
4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА…….. 26
5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА……. 36
6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ……. 42
7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ….. 48
8. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ……. 51
9. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ ……. 53
10. СПОРТ И ЗДОРОВЬЕ ……. 54
11. ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ …… …….. 56
12. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ …… …….. 57
13. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА 60
14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ …… 61
15. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ…… 62

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей №35 – образовательный центр «Галактика» Приволжского района г. Казани (далее МБОУ «Лицей №35»).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

-Конституция Российской Федерации;

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

-Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

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

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

-Закон Республики Татарстан от 18 января 1995 г. № 2303-XII «О профессиональных союзах» (в редакции законов Республики Татарстан от 27 июня 2019 года № 54-ЗРТ, от 24 марта 2022 года № 16-ЗРТ);

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

-Отраслевое Соглашение между Министерством образования и науки Республики Татарстан и Татарским республиканским комитетом профсоюза работников народного образования и науки на 2024-2026 годы;

-Муниципальное Соглашение между Управлением образования Исполнительного комитета муниципального образования г. Казани и Татарским республиканским комитетом профсоюза работников народного образования и науки на 2024-2026гг.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – директора МБОУ «МБОУ «Лицей №35»» Глухарёвой Елены Владимировны (далее – работодатель);
- работники МБОУ «Лицей №35» в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации Шаяхметовой Венеры Миннебаевны.

Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки и заключения коллективного договора, а также для организации контроля за его выполнением образуется комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора – орган социального партнёрства на локальном уровне, созданный на равноправной основе по решению сторон и действующий на основании утвержденного сторонами положения. *(Положение №1 о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора).*

1.4. Коллективный договор - правовой акт, заключён с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и интересов работников образовательной организации и

установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МБОУ «Лицей №35», в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

Положения коллективного договора, предусматривающие повышенный уровень мер социальной поддержки (компенсации, льготы, гарантии, материальное вознаграждение и т.д.) в сравнении с действующим законодательством и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан **распространяются только на членов профессионального союза работников народного образования и науки** (п.1.7.9. Отраслевого Соглашения между Министерством образования Республики Татарстан и Татарским республиканским комитетом профсоюза работников образования и науки на 2024-2026 годы);
(п.1.6.9. Муниципального Соглашения между Управлением образования Исполнительного комитета муниципального образования г. Казани и Татарским республиканским комитетом профсоюза работников народного образования и науки на 2024-2026гг.).

Стороны определяют, что источниками финансового обеспечения предусмотренных настоящим коллективным договором дополнительных социально-трудовых прав и гарантий работников являются средства фонда оплаты труда и внебюджетные средства (средства от приносящей доход деятельности образовательной организации).

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

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

1.7. Для достижения поставленных целей:

- работодатель обязуется оперативно рассматривать и совместно обсуждать предложения с выборным органом первичной профсоюзной организации по вопросам, возникающим в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательной организации, и не позднее чем в **пятидневный** срок сообщать выборному органу первичной профсоюзной

организации свой мотивированный ответ по каждому вопросу в **письменной форме**;

- работодатель принимает на себя обязательство информировать выборный орган первичной профсоюзной организации о решениях органов государственного контроля (надзора), принятых по вопросам в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательной организации, путём предоставления выборному органу первичной профсоюзной организации копий документов о принятии таких решений в течение **пяти** дней со дня получения работодателем решения от соответствующего государственного органа;

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

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

Первичная профсоюзная организация не несет ответственность за нарушение прав работников, не являющихся членами профсоюза, не уполномочивших первичную профсоюзную организацию МБОУ «Лицей №35» на представление их интересов и не перечисляющих по согласованию с ней денежные средства в размере 1% из всех видов заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

1.8. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, а также соответствующими органами по труду (уполномоченным органом ст.51 ТК РФ).

Все спорные вопросы по реализации положений коллективного договора решаются сторонами в форме взаимных консультаций (переговоров) и иных и рамках социального партнёрства, осуществляемого в формах, предусмотренных статьёй 27 ТК РФ и нормами главы 61 ТК РФ, регулирующими вопросы рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров.

1.9. В соответствии с действующим законодательством (статья 54 ТК РФ) работодатель или лицо, его представляющее, несёт ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых коллективным договором, непредставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, другие противоправные действия (бездействия) направленные на воспрепятствование реализации договоренностей, принятых в рамках социального партнёрства.

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

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

- учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (согласование) в соответствии со ст. 371, 372 ТК РФ (при учёте мнения могут использоваться возможности принятия решения дистанционно);
- консультации работодателя и представителей работников по вопросам принятия локальных нормативных актов организации,
- получение представителями работников от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, в том числе по их запросам, а также предусмотренным частью второй статьи 53 ТК РФ и настоящим коллективным договором;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение с работодателем вопросов планов социально-экономического развития организации;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- членство в комиссиях организации с целью защиты трудовых прав работников;

-согласно Уставу образовательной организации

Работодатель признаёт первичную профсоюзную организацию МБОУ «Лицей №35» единственным полномочным представителем работников образовательного учреждения как объединяющую всех членов Профсоюза как делегирующую своих представителей для разработки и заключения коллективного договора, для ведения переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов и предоставлению социальных гарантий, а также при принятии локальных нормативных актов.

1.12. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Изменения и дополнения в локальные акты, являющиеся приложениями к коллективному договору, вносить в порядке, установленном ТК РФ для заключения коллективного договора (ст.44 ТК РФ).

Положения коллективного договора учитывать при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий оплаты труда, режима рабочего времени и времени отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

При нарушении порядка принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, по письменному требованию выборного органа первичной профсоюзной организации отменить соответствующий локальный нормативный акт с даты его принятия (статья 12 ТК РФ)..

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

1.14. Коллективный договор заключается на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами, установленного коллективным договором. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.15. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

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

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

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

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

II. РАЗВИТИЕ СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

2.1. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

2.1.1. Признать социальное партнерство основным принципом активного развития образовательной организации и вести социальный диалог на основе коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образовательной организацией, соблюдением определенных настоящим коллективным договором обязательств и договоренностей.

2.1.2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

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

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

2.1.5. Принимать участие в конкурсах всех уровней, направленных на развитие социального партнерства «Территория социального партнерства», «Лучший коллективный договор» и других.

2.1.6. Добиваться повышения качества жизни работников, членов Профсоюза через реализацию районных социально значимых проектов:

1. «Мастерская профсоюзного творчества»;
2. «Малые города – большая история»;
3. «Слушаем музыку вместе»;
4. «Волшебство входит в каждый дом»;
5. «Театротерапия»;
6. «Мы вместе! Мы рядом!»;
7. «Семь- «Я»;
8. « Ветераны труда с нами рядом… »;
9. « Профсоюз – для всех!» и другие.

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

2.2.1.При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно и бесплатно перечислять на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы в размере не менееодного процента от начисленной ежемесячной заработной платы и других доходов, в том числе включая поощрительные выплаты, связанных с трудовой деятельностью работников.

(Положение №2 о размере и порядке уплаты членами Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации членских профсоюзных взносов)

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

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

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

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

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

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

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

2.2.7. Оперативно рассматривать и совместно обсуждать предложения с выборным органом первичной профсоюзной организации по вопросам, возникающим в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательной организации, и не позднее чем в 5 календарных дней сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации свой мотивированный ответ по каждому вопросу.

2.2.8. Информировать выборный орган первичной профсоюзной организации о решениях органов государственного контроля (надзора), принятых по вопросам в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательной организации, путём предоставления выборному органу первичной профсоюзной организации копий документов о принятии таких решений в течение 5 календарных дней со дня получения работодателем решения от соответствующего государственного органа.

2.2.9. Обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, определяя эффективность его выполнения ежегодно.

2.2.10. Обеспечивать благоприятные условия для работы Комиссии по организации контроля за выполнением коллективного договора и регулированию социально-трудовых отношений на весь период действия коллективного договора.

2.2.11. Создавать условия для участия в ежегодном районном конкурсе «Территория социального партнерства», республиканском конкурсе «Лучший коллективный договор».

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

-обеспечение права выборного органа первичной профсоюзной организации на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, установленного статьей 370 ТК РФ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- формирует комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- представляет к награждению отраслевыми и иными наградами;

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

- иные вопросы.

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

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

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

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

- установление и распределение нагрузки педагогических и других работников;

- установление дополнительных гарантий работникам, совмещающим работу с обучением;

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

- утверждение расписания НОД, годового календарного плана.

- составление графика сменности (статья 103 ТК РФ);

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

- утверждение графика отпусков (статья 123 ТК РФ);

- утверждение графика длительных отпусков;

- утверждение правил и инструкций по охране труда для работников (статья 212 ТК РФ);

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

- своевременным предоставлением сведений о трудовой деятельности работника в систему обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Фонда Социального страхования Российской Федерации);

- охраной труда в образовательной организации;

- правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

- соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации.

2.4.6. Обеспечивать выполнение условий настоящего коллективного договора.

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

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

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

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

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

2.4.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

2.4.13. Ходатайствовать о представлении к наградам работников образовательной организации.

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

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

2.4.16. Содействовать участию представителей работников в работе управления образовательной организацией, в том числе по вопросам принятия

локальных актов, содержащих нормы трудового права, затрагивающих интересы работников.

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

2.4.18. Инициировать активное участие работников, членов Профсоюза в реализации социально значимых проектов, конкурсов всех уровней (районных, муниципальных, региональных, Федеральных), в том числе проводимых Общероссийским Профсоюзом образования и ФП РТ.

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

3.1.Стороны договорились, что:

3.1.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка *(Приложение №3 «Правила внутреннего трудового распорядка»)* и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также соглашением между Управлением образования Исполнительного комитета муниципального образования г. Казани и Татарским республиканским комитетом профсоюза работников народного образования и науки на 2024-2026 гг. и настоящим коллективным договором.

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

3.1.2.Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимаемых работодателем в порядке, установленном уставом образовательной организации, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации *(Приложение №4 « Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников»).*

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

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

3.1.4. Аттестационная комиссия образовательной организации дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к

квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих <3> и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

(*Пункт 23 Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 года №196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».)*

3.1.5.Трудовой договор с педагогическими работниками, принятыми на работу до вступления в силу Федерального закона от 29.12.2012г. «Закон об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, успешно осуществляющими профессиональную деятельность, имеющими квалификационные категории или признанными аттестационной комиссией образовательной организации соответствующими занимаемой должности, не может быть прекращён на основании части первой статьи 46 Федерального закона № 273-ФЗ.

3.1.6.Изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту третьему статьи 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

3.2.Работодатель обязуется:

3.2.1. Трудовой договор с работником заключать в письменной (ст.57 ТК РФ) или электронной формах (ст.312.3 ТК РФ), составлять в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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

3.2.2. Прием на работу оформлять приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

3.2.3. При электронном заключении документов использовать допускается использовании электронных подписей:

- работодателю - усиленная квалифицированная электронная подпись;
- работнику - усиленная квалифицированная или усиленная неквалифицированная электронная подпись.

При оформлении трудового договора путем обмена электронными документами работодатель по письменному запросу работника обязан в 3-дневный срок направить ему экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к нему, оформленный на бумажном носителе.

Каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору (ст.22.3. ТК РФ).

3.2.4. При приеме на работу, до подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом учреждения, Соглашением между Управлением образования Исполнительного комитета муниципального образования г. Казани и Татарским республиканским комитетом профсоюза работников народного образования и науки на 2024-2026 гг., настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

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

3.2.6. При составлении штатного расписания образовательной организации определять наименование их должностей в соответствии номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций *(Постановление Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»).*

3.2.7. Своевременно и в полном объёме осуществлять перечисление за работников страховых взносов, установленных в системе обязательного социального страхования работников в Федеральную налоговую службу и в Фонд социального страхования на:

- обязательное медицинское страхование;
- выплату страховой части пенсии;
- обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.2.8. Осуществлять постоянный контроль за предоставлением специалистами бухгалтерии в установленные сроки в территориальный орган Пенсионного фонда, по месту регистрации в качестве плательщика страховых взносов, достоверных сведений о начисленных страховых взносах, заработке (вознаграждении), доходе, а также о трудовом стаже, педагогических работников по форме СЗВ-стаж.

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

Учитывать, что объём учебной нагрузки является обязательным условием для внесения в трудовой договор или дополнительное соглашение к нему.

3.2.10. Оформлять изменения условий трудового договора путём заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключённого между работником и работодателем трудового договора.

Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (статья 60 ТК РФ).

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

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

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

3.2.14.При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

3.2.15. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

-лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

-беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

-лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

-лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

-лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, руководителей филиалов, или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

3.2.16. Руководствоваться в целях ограничения и заполнения педагогическими работниками избыточной документации при заключении трудовых договоров с педагогами, воспитателями и дополнительных соглашений к трудовым договорам с педагогическими работниками *Приказом Министерства просвещения России от 21,07.2022 №582 «Об утверждении Перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации общеобразовательных программ»*.

Допустимая документация:

1. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.
2. Журнал учета успеваемости.
3. Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность).
4. План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства).

5. Характеристика на обучающегося (по запросу).

3.2.18. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

-фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя- физического лица), заключившего трудовой договор;

-сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя -физического лица;

-идентифицированный номер налогоплательщика;

-место и дата заключения трудового договора;

-трудовая функция (работа в должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, установленном Правительством РФ;

-дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, -также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;

-условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, надбавки и поощрительные выплаты);

-режим рабочего времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

-компенсации за тяжелую работу и работу с вредным и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

-условия об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;

-условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (удаленный, дистанционный, подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

-условия труда на рабочем месте;

-гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

-другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым

законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, в частности:

-об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

В трудовом договоре оговаривать объем нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

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

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

В случае сокращения численности или штата работников, массового высвобождения работников уведомление должно также содержать социально-экономическое обоснование.

Считать критериями массового увольнения работников в организации:

- ликвидация организации с численностью работающих 15 и более человек;
- сокращение численности или штата работников в количестве:
- 20 и более человек в течение 30 дней;
- 60 и более человек в течение 60 дней;
- 100 и более человек в течение 90 дней;
- увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в организации.

Увольнение педагогических работников в связи с сокращением численности или штата работников допускается только по окончании учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп воспитанников, классов обучающихся, закрытия (ликвидации) образовательной организации.

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

- одинокие матери и отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.
- работники предпенсионного возраста (не более чем за два года до пенсии), педагогические работники – не более чем за два года до назначения досрочной трудовой пенсии;
- председатель первичной организации Профсоюза, не освобожденный от основной работы, как в период исполнения им этих полномочий, так и в течение двух лет после окончания срока.
- единственные кормильцы, у кого в семье больше нет работающих взрослых членов семьи;
- работник в случае, если супруг (супруга) призван(а) на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;
- совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор.

3.2.21. Обеспечивать работнику с даты уведомления о предстоящем сокращении численности (штата работников, ликвидации организации) время для поиска работы (не менее 2 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

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

3.2.23. Осуществлять выплаты, предусмотренные статьёй 178 ТК РФ, увольняемым работникам при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации.

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

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

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

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

3.2.26. Соблюдать права педагогических работников на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе в целях защиты профессиональной чести и достоинства, справедливого и объективного расследования нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, предусмотренных пунктами 12 и 13 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ с участием комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

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

3.2.28. Работник, с которым в период приостановления действия трудового договора в соответствии с положениями статьи 351.7 ТК РФ расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, имеет преимущественное право в течение трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации на поступление на работу по ранее занимаемой им должности в учреждении (при наличии вакансии). В случае отсутствия вакансии по такой должности работнику может быть предложена другая вакантная должность или работа в порядке, аналогичном положениям части 3 статьи 81 ТК РФ.

3.2.29. Не допускается дискриминация на основании ВИЧ статуса работника (*статья 17 федерального закона от 30.03.1995 № 38-ФЗ № 38-ФЗ «О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)».*

3.2.30. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

3.2.31. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ). *(Приложение №5 «Положение об условиях и порядке проведения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников»).*

3.2.32. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

3.2.33.При направлении работников в служебные командировки законодательством установлены расходы, которые работодатель обязан возмещать работнику:

- расходы по проезду;

-расходы по найму жилого помещения;

-дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

-иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

Оплата суточных (по России) максимально 700 рублей (по финансовой возможности организации), из них оплата за счет бюджета - 100 рублей за счет предпринимательской деятельности 600 рублей, расходы за проживание производится из расчета 550 рублей за счет средств бюджета, остаточная часть за счет внебюджета. Проезд оплачивается по факту за счет бюджета.

(Следует учитывать, что нормативные правовые акты, устанавливающие размеры возмещения расходов при направлении в служебную командировку, для работников учреждений бюджетной сферы носят обязательный характер).

3.2.34. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

3.2.35.Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

3.2.36. Заключать с лицом, поступающим на работу, или с работником данной организации ученический договор на получение образования без отрыва или с отрывом от работы. Ученический договор с работником является

дополнительным договором к трудовому договору (статья 178 ТК РФ) *(Приложение № 6 «Ученический договор»).*

3.2.37. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.2.38. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

3.2.39. Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

-изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

3.2.40. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

-реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

-изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества групп, количества часов по учебному плану, сменности работы организации, внедрение новых образовательных программ и др.)

3.2.41. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.2.42. В исключительных случаях, предусмотренных ст.312.9 ТК РФ, по инициативе работодателя работник может быть временно переведён на дистанционную работу без согласия работника.

В этот период работодатель обеспечивает работника необходимым для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации, производит иное возмещение, предусмотренное законодательством.

Условия, срок, список работников, порядок обеспечения выполнения трудовой функции и иные положения о временном переводе на дистанционную работу определяется локальным нормативным актом, который принимается с учётом мнения выборного органа профсоюзной организации.

3.2.43. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при работе с персональными данными работника обязаны соблюдать общие требования в соответствии со статьями 86, 87, 88 ТК РФ *(Приложение №7 «Положение о защите персональных данных работников»).*

3.3. Стороны подтверждают, что:

3.3.1. Право на занятие педагогической деятельностью регулируется статьей 331 Трудового кодекса РФ.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию за определённые преступления;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

К занятию педагогической деятельностью допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям «Образование и педагогические науки» и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения *(Федеральным законом от 08.06.2020 № 165-ФЗ внесены изменения в статьи 46 и 108 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»)*

К занятию педагогической деятельностью с 1 сентября 2024 года по образовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в последний год обучения допускаются совершеннолетние лица, обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям, входящим в укрупненную группу специальностей "Образование и педагогические науки", и успешно прошедшие промежуточные аттестации (*Приказ Министерства просвещения РФ от 16.10.2023 г. №771 «Об утверждении Порядка допуска совершеннолетних лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, к занятию педагогической деятельностью по образовательным программам дошкольного образования и начального общего образования»).*

3.3.2. Руководитель организации с согласия Учредителя, заместители руководителя, руководители структурных подразделений и другие помимо работы, определенной трудовым договором вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять

педагогическую работу в группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

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

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

3.3.5. Стороны гарантируют педагогическим работникам, членам Профсоюза, при подготовке и проведении аттестации предоставление всех прав и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами, настоящим коллективным договором. *(Приложение №8 « Положение о правах и льготах, предоставляемых работникам образовательных организаций Республики Татарстан при подготовке и проведении аттестации»).*

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

3.3.7. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником:

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

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

3.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

3.4.2. В целях защиты прав педагогических работников как это обусловлено требованиями части третьей статьи 82 ТК РФ обеспечивать обязательное участие представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в аттестационной комиссии при проведении аттестации работников на подтверждение соответствия работников занимаемым ими должностям.

3.4.3. Осуществлять контроль за порядком хранения и использования трудовых книжек (в том числе сведений о трудовой деятельности в электронном виде) работников, предусмотренным трудовым законодательством, за

своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников; за внесением в индивидуальный персонифицированный учёт сведений (в электронном виде) о работниках льготных профессий, а также сведений о наградах.

3.4.4. Представлять и защищать интересы работников по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам (статья 385 ТК РФ) и в суде (статья 391 ТК РФ), а также представлять интересы работников в коллективных трудовых спорах по вопросам, предусмотренным статьёй 398 ТК РФ. *(Приложение №9 «Положение о комиссии по трудовым спорам»).*

3.4.5. Способствовать реализации прав педагогических работников на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе в целях защиты профессиональной чести и достоинства, справедливого и объективного расследования нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, предусмотренных пунктами 12 и 13 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ с участием комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений. *(Приложение №10 «Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений»).*

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1.Стороны пришли к соглашению о том, что:

Продолжительность рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников образовательной организации определяется законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

Продолжительность рабочего времени, режим рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируются Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 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», Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность"».

4.1.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием образовательной деятельности, *годовым календарным учебным графиком*, графиками работы (*графиками сменности*), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

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

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

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

4.1.4. В образовательной организации нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.1.5. Нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим педагогическую работу помимо основной работы (руководителям образовательных организаций, их заместителям, другим руководящим работникам) устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, при условии, если педагоги, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены педагогической работой по своей специальности в объёме, не менее чем на ставку заработной платы.

4.1.6. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения штатного расписания) определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

4.1.7. При установлении педагогам, для которых данное учреждение является местом основной работы, нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и прикрепленность к классу. Объем нагрузки, установленный педагогам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее

на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения контингента детей, классов и т.п.

Объем нагрузки работникам больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

Работодатель должен ознакомить работников с предполагаемой нагрузкой на новый учебный год в письменном виде не менее чем за два месяца до их ухода в очередной отпуск.

4.1.8. Нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим работникам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

4.1.9. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников организации, включающий предоставление выходных дней, определяется с учётом режима деятельности образовательной организации и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы (сменности), трудовыми договорами, коллективным договором, должностными инструкциями и иными нормативными правовыми актами в соответствии с трудовым законодательством.

Продолжительность рабочей недели –шестидневная, непрерывная рабочая неделя соответственно с одним выходным днем в неделю устанавливается для работников в соответствии с Уставом, правилами внутреннего трудового распорядки и трудовыми договорами.

Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

Рабочее время педагогов определяется режимом работы образовательной организации и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на педагога в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

4.1.10. Летний период, не совпадающий с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды перехода на летнюю сетку занятий, являются для них рабочим временем. Педагоги осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, а также могут, привлекаются к другим видам работ, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объёма нагрузки), определённой им до начала данного периода, с сохранением заработной платы.

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

График работы в летний период утверждается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Не допускается предоставление по инициативе работодателя отпусков без сохранения заработной платы педагогическим работникам в летний период, связанный с отсутствием большей части контингента обучающихся.

Работодатель обеспечивает создание условий для выполнения этими работниками видов работы, соответствующий уровню их квалификации и компетентности, в том числе путём рационального распределения педагогический нагрузки и иных трудовых функций.

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

4.1.11. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

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

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

4.1.12. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем. *(Приложение № 11 «Перечень должностей с ненормированным рабочим днём»).*

Устанавливая для тех или иных сотрудников ненормированный рабочий день, работодатель осуществляет корректный учет времени, в рамках которого работники осуществляют свои обязанности. Учет рабочего времени при ненормированном графике осуществляется посредством особых табелей или же журналов учета.

4.1.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

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

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

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

оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

4.1.14. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статьями 60, 97 и 99 ТК РФ.

4.1.15. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания Продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются. Время и его конкретная продолжительность определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Согласно статье 108 Трудового кодекса РФ, педагогическим работникам в течение трудового дня предоставляется перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут и не более двух часов.

Этот перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и является личным временем педагогического работника.

Продолжительность перерывов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка организации или по соглашению между работником и работодателем.

4.1.16. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск на основании постановления Правительства РФ от 14 мая 2015 года №466 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного отпуска, предоставляемого педагогическим работникам».

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

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска инвалидов первой и второй группы – не менее 30 календарных дней (ст.92 ТК РФ, ст.23 ФЗ-181 от 24 ноября 1991 года «О социальной защите инвалидов в РФ»).

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска лиц, моложе 18 лет -31 календарный день.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей четырнадцати лет (ст.262.2. ТК РФ).

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

4.1.18. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в летне-оздоровительный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

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

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

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

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

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

Отдельным категориям работников, в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

— работники в возрасте до 18 лет — статьи 122, 267 Трудового кодекса РФ;

— женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком — статьи 122, 260 Трудового кодекса РФ;

— работники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев — статья 122 Трудового кодекса РФ;

— мужья в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам. Данный отпуск предоставляется по желанию работника независимо от времени непрерывной работы в данной организации — статья 123 Трудового кодекса РФ;

— работники, которые были отозваны из отпуска в текущем году. В этом случае неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску на следующий рабочий год — статья 125 Трудового кодекса РФ;

— лица, совмещающие работу с обучением, ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению с работодателем могут присоединить к учебному отпуску — статья 177 Трудового кодекса РФ;

— лица, работающие по совместительству. Таким работникам отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе — статья 286 Трудового кодекса РФ;

— граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и иные лица, на которых распространяется действие Закона РФ

от 15.05.1991 г. №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»
Статьи 14-17 Закона РФ от 15.05.1991 г. №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
— инвалиды войны — статья 14 Федерального закона от 12.01.1995 г. №5-ФЗ «О ветеранах»;
— лица, награжденные знаком «Почетный донор России» — статья 11 Закона РФ от 09.06.1993 г. № 5142-1 «О донорстве крови и ее компонентов»;
— граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне — статья 2 Федерального закона от 10.01.2002 г. №2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;
— супруги военнослужащих одновременно с отпуском военнослужащих — статья 11 Федерального закона от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
-- отпуск супруге участника СВО предоставляется по желанию одновременно с отпуском супруга-военнослужащего. Часть отпуска супругов военнослужащих, превышающая продолжительность ежегодного отпуска по основному месту работы, предоставляется без сохранения заработной платы;
- отпуск без сохранения зарплаты супругам, участников СВО (а также родителям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с ее прохождением, - до 14 календарных дней в году.

Отпуска в любое удобное время предоставляются также и иным категориям работников в случаях, предусмотренных законодательством, отраслевыми соглашениями, коллективным или трудовым договором.
Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться только с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

4.1.24 Работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2-й, 3-й или 4-й степени либо опасным условиям труда обеспечивается право на дополнительный отпуск не менее 7 календарных дней. *(Приложение №12 «Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день. Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты работникам »).*

До проведения специальной оценки условий труда на рабочем месте, в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», применяется Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/П–22 «Об утверждении Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» (с последующими изменениями и дополнениями):

-врачам и среднему медицинскому персоналу образовательных организаций – 14 календарных дней;

- повару, работающему у плиты – 7 календарных дней.

4.1.25.Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации *(Приложение №11 «Перечень должностей с ненормированным рабочим днем, работа в которых дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск»).*

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению могут предоставляться 4 дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до 24 дополнительно оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в текущем календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, установленном федеральным законодательством.

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

4.1.27. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

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

4.1.28. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск

сроком до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяется Приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 года № 644.

Продолжительность длительного отпуска, очерёдность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, оплата за счёт средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы определяются коллективным договором и Положением о предоставлении длительного отпуска педагогическим работникам.

Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления, и оформляется распорядительным актом организации (приказом).

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объём нагрузки при условии, что за этот период не изменилось количество воспитанников и штатное расписание.

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя за исключением ликвидации организации *(Приложение №13 «Положение о предоставлении длительного отпуска педагогическим работникам»)*.

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

При этом педагогическим работникам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска – 42 или 56 календарных дней.

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

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

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

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

4.1.30. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

4.1.31. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ).

4.1.32. Работодатель в соответствии со статьей обязуется предоставлять отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 14 календарных дня;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 5 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – до 3 календарных дня;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, а также сотрудников правоохранительных органов, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

Перенесение отпуска на следующий рабочий год не допускается.

Работодатель вправе запросить подтверждающие события документы.

4.1.33. Работодатель вправе с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые отпуска на основании статей 116-119, 185.1 ТК РФ, Постановления правительства РФ от 11.12.2002 г. №884 «Об утверждении правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств бюджета», отраслевого и муниципального Соглашений, коллективного договора организации и иных нормативных и законодательных актов устанавливать дополнительный оплачиваемый отпуск. (*Приложение №14 «Положение о порядке и условиях предоставления дополнительных отпусков работникам»).*

4.2. **Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:**

4.2.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

4.2.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

4.2.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

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

V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5.1. Стороны договорились:

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

5.1.1. Днями выплаты заработной платы являются:

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

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

5.1.2. При выплате заработной платы работнику на личную электронную почту присылается расчётный листок, с указанием:

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

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

Работодатель заключает договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета с МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания муниципальных учреждений города Казани».

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

5.2. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

Запрещается какая-либо дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда.

5.3. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулируется постановлением

Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.05.2018 № 412 «Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан» (с изменениями на 15 июня 2022 года), постановления Исполнительного комитета муниципального образования города Казани от 03.07.2018 года № 3854 «Об условиях оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Казани» (с изменениями от *19.03.2019 №869; от 29.10.2019 №3921; от 28.02.2022№563; от 06.04.2022 №962; от 18.01.2023 №110; от 18.01.2023 №111; от 09.02.2024 №453),* Положением об оплате труда работников образовательного учреждения *(Приложение №15 «Положение об условиях оплаты труда работников»*).

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

- размер ставки заработной платы в месяц, являющийся фиксированным размером оплаты труда педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы, а также заработную плату за фактический объём учебной нагрузки (педагогической работы) без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;
- размер оклада (должностного оклада), являющегося фиксированным размером оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определённой сложности за календарный месяц без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;
- доплаты и надбавки компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера (надбавки, премии и иные поощрительные выплаты).

5.3.1. Стимулирующий фонд оплаты труда образовательной организации включают в себя:

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

-в целях повышения эффективности деятельности работников образовательных организаций и сохранения достигнутого уровня целевых показателей, установленных Указом Президента РФ от 07 мая 2012 года №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», работникам, входящим в профессионально-квалификационную группу должностей педагогических работников,

Размеры, порядок и условия выплат стимулирующего характера устанавливаются образовательной организацией в пределах имеющихся средств, в том числе от приносящей доход деятельности, самостоятельно, по согласованию с выборными органами первичных профсоюзных организаций и закрепляются в коллективных договорах, положениях об условиях оплаты труда образовательных организаций.

(Приложение №16 «Положение о комиссии по использованию стимулирующего фонда оплаты труда за качество выполняемых работ»).

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы подразделяются на:

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

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются работникам образовательной организации по результатам труда за определенный период времени. Основным критерием, влияющим на размер выплат за качество выполняемых работ, является достижение пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности организации.

Критерии оценки эффективности деятельности работников утверждаются руководителем учреждения с учётом мотивированного мнения выборного органа профсоюзной организации *(Приложение №17 «Критерии оценки эффективности деятельности работы и оценочный лист»).*

При разработке и утверждении показателей и критериев эффективности в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:

- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);
- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всей организации и уровню квалификации работника (принцип адекватности);
- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);
- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);
- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);
- принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (принцип прозрачности).

Премиальные и иные поощрительные выплаты устанавливаются работникам единовременно за определенный период времени (месяц, квартал, год), к юбилейным датам, получению знаков отличия, благодарственных писем, грамот, наград, а также наград Общероссийского Профсоюза образования «За активную работу», знак Профсоюза «За социальное партнерство», и иным основаниям, не учтенных в системе оплаты труда *(Приложение №18 «Положение об использовании 2% премиального фонда оплаты труда»).*

5.3.2. К выплатам компенсационного характера в образовательной организации относятся:

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

Размер, порядок и условия выплат компенсационного характера устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, ИКМО г.Казани, соглашением, коллективным договором, локальными нормативными актами.

5.4. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагога оплачивается дополнительно.

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

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором или трудовым договором.

Переработка рабочего времени педагогических работников вследствие неявки педагога, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного тарификацией, расписанием учебных занятий и графиками работ, является временным увеличением педагогической работы, которая осуществляется педагогическим работником с его письменного согласия, в том числе в свободное от основной работы время, на основании письменного распоряжения руководителя организации с оплатой за количество часов замены в одинарном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника по отдельному табелю.

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

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

Время простоя по вине работника не оплачивается.

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

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

5.8. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и

(или)других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически невыплаченных в срок сумм.

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

5.9.2. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

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

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

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

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

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

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

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

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

- в других случаях, предусмотренных финансово-законодательными документами (постановления, приказы, распоряжения муниципальных и государственных органов управления).

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

5.13. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с размерами оплаты труда, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со статьёй 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

5.14. В соответствии с постановлением КМ РТ № 412 от 31.05.2018г. рекомендуемый размер фонда оплаты труда на выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ принимается:

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

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

5.16. Работодатель выплачивает работникам за счет собственных средств первые три дня временной нетрудоспособности с учетом страхового стажа в соответствии с действующим законодательством (Федеральный закон от 29.12.2006г.№255-ФЗ «Об обязательном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»)

5.17. Работник, который досрочно вышел из отпуска по уходу за ребенком (в т.ч.на условиях неполного рабочего времени), в общем порядке имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск (ч.1 ст.121, ч.4 ст.310 Трудового кодекса РФ). При этом на время основного отпуска работника выплата ему пособия по уходу за ребенком также не прерывается, так как нахождение работника (получателя) в ежегодном отпуске не является основанием для прекращения права на пособие.

5.18. Материальное стимулирование ежемесячной стимулирующей надбавкой молодых педагогов в соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 15.11.2022 г. №1214 «Об установлении ежемесячной стимулирующей надбавки педагогическим работникам-молодым педагогам.

5.19. Педагогическим работникам может быть установлен методический день при условии объема учебной нагрузки педагогического работника, не превышающей *(23-25)* недельных часов и не нарушающей учебного режима школы, не создающей перегрузки обучающихся.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников общеобразовательной организации, включающий предоставление методических дней, определяется с учетом режима деятельности школы (пребывания обучающихся в течение определенного времени, расписания учебных занятий и других особенностей работы колледжа) и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы, коллективным договором, Положением о порядке предоставления методического дня разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативно - правовыми актами *(Приложение №19 «Положение о порядке предоставления методического дня»).*

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

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

6.1. Стороны совместно обязуются:

6.1.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, ежегодно заключать соглашение по охране труда с определением мероприятий по улучшению условий и охраны труда (организационных, технических, санитарно-профилактических и других), стоимости работ и сроков выполнения мероприятий, ответственных должностных лиц *(Приложение №20 «Соглашение по охране труда»).*

Соглашение по охране труда заключается на календарный год. Результаты его выполнения обсуждаются на общем собрании коллектива образовательной организации не реже 1 раза в полугодие с оформлением акта выполненных работ.

6.1.2. Участвовать в разработке, рассмотрении и анализе мероприятий по улучшению условий и охраны труда в рамках Соглашения по охране труда.

6.1.3. Способствовать формированию и организации деятельности совместной комиссий по охране труда. *(Приложение №21 «Положение о комиссии по охране труда»).*

6.1.4. Обеспечивать:

- выборы представителей в формируемую на паритетной основе комиссию по охране труда;

- работу комиссий по охране труда, по проведению специальной оценки условий труда, по проверке знаний и навыков в области охраны труда; по расследованию несчастных случаев на производстве и с обучающимися во время образовательного процесса; по контролю состояния зданий; по приёмке кабинетов, пищеблока, спортивных сооружений, территории к новому учебному году; по приёмке образовательной организации на готовность к новому учебному году и других комиссий;

- своевременное расследование несчастных случаев;
- оказание материальной помощи пострадавшим на производстве.

6.1.5. Осуществлять административно-общественный контроль за безопасностью жизнедеятельности в образовательных организациях, состоянием условий и охраны труда, выполнением раздела по охране труда коллективного договора, Соглашения по охране труда *(Приложение № 22 «Положение об административно-общественном контроле за состоянием охраны труда»)*.

6.1.6. Контролировать выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), представлений и требований технических (главных технических) инспекторов труда Профсоюза и внештатных технических инспекторов труда Профсоюза, представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда первичной профсоюзной организации *(Приложение №23 «Положение об уполномоченном лице по охране труда»)*.

6.1.7. Организовывать проведение комплексных, тематических и целевых проверок в образовательной организации по вопросам охраны труда с последующим обсуждением на совместных заседаниях представителей работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.1.8. Организовывать реализацию мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта, в том числе участие в районных спортивных соревнованиях, спартакиадах, турнирах по различным видам спорта и туризма с целью привлечения работников к здоровому образу жизни.

6.1.9. Организовывать в учреждении бесплатные кружки и секции для работников в целях привлечения работников к регулярному занятию спортом.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда.

6.2.3. Обеспечивать функционирование системы управления охраной труда образовательной организации в соответствии с требованиями ст.214 и ст.217 ТК РФ. С этой целью, разработать и утвердить положение о системе управления охраной труда *(Приложение №24 «Положение о системе управления охраной труда»)*.

6.2.4. Осуществлять финансирование мероприятий по охране труда, в том числе: обучение по охране труда, проведение специальной оценки условий труда, оценки профессиональных рисков, обеспечение работников сертифицированными СИЗ; обучение и аттестацию работников по программам санитарно-гигиенического минимума, оформление санитарных книжек и иные мероприятия; из всех источников финансирования в размере не ниже установленных ст.225 ТК РФ.

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

6.2.6. Проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочих местах и проверки знаний требований охраны труда; недопущение к

работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда.

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

6.2.7. Обеспечить проведение обучения и проверку знаний по охране труда специалистов, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, членов комитетов (комиссий) по охране труда и иных работников образовательной организации в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 24 декабря 2021 г. № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знаниятребований охраны труда»

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

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

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

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

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

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

6.2.12. Обеспечивать приобретение и бесплатную выдачу работникам сертифицированных средств индивидуальной защиты, и обеспечивать работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами на основании Приказа Министерства труда и социальной защиты от 29.10.2021г. №767н « Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» и в порядке определенном Приказом Министерства труда и социальной защиты от 29.10.2021г. №767н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами» *(Приложение №25 « Положение об обеспечении работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами»).*

6.2.13. Обеспечивать проведение предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время их прохождения *(Приложение №26 «Положение о прядке и сроках проведения обязательного при приеме на работу и периодических повторных медицинских осмотров»).*

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

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

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

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

6.2.18. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве, обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

6.2.19. Обеспечить выплату денежной компенсации семье работника, погибшего в результате несчастного случая на производстве, если несчастный случай на производстве произошел не по вине работника.

6.2.20. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.2.21. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

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

Обеспечивать выполнение представлений и требований технических инспекторов труда, внештатных технических инспекторов труда и уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзных комитетов, выданных работодателю для устранения выявленных в ходе проверок нарушений требований охраны труда.

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

6.2.24.Работа в ночное время оплачивается сотрудникам в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях (ч. 1 ст. 154 ТК РФ). Минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время установлен постановлением Правительства России от 22.07.2008 № 554 и составляет 20 % часовой тарифной ставки (оклада или должностного оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время с 22.00 до 6.00. часов.

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

6.3. Работники обязуются:

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

6.3.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

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

6.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

6.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

6.4.2. Координировать работу уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации по

осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда в учебных кабинетах, аудиториях, лабораториях, производственных и других помещениях.

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

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

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

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

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

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

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

6.4.8. Обеспечивать участие уполномоченного лица по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации в смотре-конкурсе на звание «Лучший уполномоченный по охране труда», проведении Дней охраны труда, конференций, семинаров и выставок по охране труда, районный конкурс «Скажем: «ДА!» -Охране труда!».

VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

7. Стороны договорились о том, что:

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

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

7.2.1. Предоставлять работникам отрасли - женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет не менее 2-х часов свободного от работы времени в неделю или одного свободного дня в месяц полностью оплачиваемые *(Приложение №27*

«Положение о предоставлении «детского дня» женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет и мужчине, воспитывающему ребенка, без матери»).

7.2.2. Предоставлять работникам образования **оплачиваемые свободные дни** по следующим причинам**:**

- бракосочетание работника - три рабочих дня;
- бракосочетание детей - один рабочий день;
- родителям первоклассников - 1 сентября;
- родителям выпускников в день последнего звонка;
- смерть детей, родителей, супруга, супруги - три рабочих дня;
- переезд на новое место жительства - два рабочих дня;
- проводы сына на службу в армию - один рабочий день;
- работникам, имеющим родителей в возрасте 80 лет и старше - один рабочий день в квартал;

-работникам, имеющим близких родственников с 1 и 2 нерабочей группой инвалидности – один день в квартал;

- работникам, являющимся участниками боевых действий - один рабочий день в квартал;

- работникам, супруг или супруга, которых находятся в зоне боевых действий – один рабочий день в квартал.

По требованию работодателя работник обязан предоставить подтверждающие событие документы.

7.2.3. Предоставлять работникам образовательной организации, проработавшим в течение учебного года без листа нетрудоспособности, дополнительного оплачиваемого отпуска в количестве 3 календарных дней (ст.116 ТК РФ).

7.2.4. Предоставлять не освобождённому председателю профсоюзной организации учреждения дополнительного оплачиваемого отпуска в количестве 10 календарных дней (ст.116 ТК РФ).

7.2.5. Оплатить за счет средств образовательной организации подписку газет «Мой профсоюз» (приложение к Учительской газе) и «Новое слово» при финансовой возможности.

7.1.6. Ходатайствовать работникам-членам профсоюза мер социальной поддержки из средств фонда социальной защиты территориальной профсоюзной организации *(Приложение №27 «Положение о порядке и условиях оказания материальной помощи членам профсоюза Территориальной профсоюзной организации Вахитовского и Приволжского районов города Казани Татарской Республиканской организации общественной организации – Профсоюз работников народного образования и науки Российской Федерации»).*

7.3. Работодатель обязуется:

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

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

7.3.3. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно во внерабочее время спортивные залы, площадки и спортинвентарь для проведения спортивно-оздоровительных мероприятий с работниками образовательной организации.

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

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

7.3.6. Выплачивать единовременное пособие при увольнении впервые по собственному желанию в связи с выходом либо в связи с приобретением права на досрочную страховую пенсию по старости впервые за счет средств работодателя. Размер выплат устанавливается на основании Положения об использовании 2% премиального фонда оплаты труда.

7.3.7. Освобождать работников от работы при прохождении диспансеризации на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на основании его письменного заявления, согласованного с работодателем (статья 185.1 ТК РФ).

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

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается с работодателем и обязан предоставить справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

7.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

7.4.2. Развивать профсоюзное конкурсное движение, предусматривающее поощрение членов Профсоюза и их семей.

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

Материальные виды поощрений:

- стимулирующие выплаты по результатам предыдущего учебного года – вклада педагогических работников в развитие образовательной организации;
- стимулирующие выплаты по критериям вклада педагогических работников в качественное образование и воспитание в течение учебного года;
- премирование победителей конкурсных мероприятиях муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней.

Нематериальные виды поощрения:

- благодарственные письма за высокую результативность обучающихся, за активное участие педагогических работников в жизни образовательной организации и системе образования (район, город, республика, РФ);
- грамоты за достижения воспитанниками в конкурсах, в социально-значимой деятельности,
- размещение благодарности, поздравления, статьи о педагогических работниках на официальном сайте образовательной организации, официальных группах образовательной организации в социальных сетях, СМИ.

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

- льготные путевки в санатории ФПРТ, объединения профкурорт ФНПР
- отдых по проектам: «Лето. Сочи»; «Анапа. Пляж»;
- санаторные путевки «Мать и дитя» бесплатно по проекту «Мы вместе, мы рядом!» для работников, воспитывающих детей ограниченными возможностями здоровья;
- санаторный отдых по программе «Профсоюзный уик-энд»;
-«Путевка от Профсоюза»;
- единовременная материальная помощь членам Профсоюза из республиканского фонда «Социальная поддержка членов Профсоюза» *(согласно Положению Республиканского комитета Профсоюза).*

VIII. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ РАБОТНИКОВ

8.1.Стороны договорились:

8.1.1. Способствовать реализации правового статуса педагогических работников, установленного законодательством об образовании, включая право на защиту профессиональной чести и достоинства.

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

Право работников, в том числе педагогических работников, работников из числа учебно-вспомогательного персонала, административно-хозяйственного и

обслуживающего персонала, на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование реализуется путем заключения договора между работником и работодателем.

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

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

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

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

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

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

8.1.7. При направлении работника на дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплачивает ему расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя, в порядке

и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (статья 187 ТК РФ).

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

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

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

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

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

8.1.11. В случаях получения работником, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, по собственной инициативе второго профессионального образования, соответствующего профилю деятельности образовательной организации, при наличии финансовых возможностей и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации работодатель предоставляет такому работнику дополнительный оплачиваемый отпуск для прохождения аттестации и подготовки выпускной квалификационной работы на условиях, определённых в трудовом договоре.

IX. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ

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

- содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;
- создание необходимых условий труда молодым педагогам, включая обеспечение оснащённости рабочего места современным оборудованием, оргтехникой и лицензионным программным обеспечением;
- организация методического сопровождения деятельности молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый

год их работы в образовательной организации с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами;

- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;

- материальное и моральное поощрение молодых педагогов;

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

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

- активное обучение молодежного профсоюзного актива.

9.2. Работодатель обязуется:

- информировать молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз;

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

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

- при участии в плановых мероприятиях, проводимых районным или городским Советом молодых педагогов предоставлять свободные дни с сохранением средней заработной платы;

-предоставлять молодым педагогам помещение для проведения совместных занятий и мероприятий с наставниками.

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

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

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

X. СПОРТ И ЗДОРОВЬЕ

10.1. В целях реализации Программы «Здорово здоровым здравствовать» в рамках Всероссийского движения «Профсоюз – территория здоровья», муниципальной программы «Сохранение и укрепление общественного здоровья населения г.Казани на 2020 – 2025 годы», направленных на сохранение и укрепление физического и психологического здоровья работников образования, создание условий и системы мотивации для ведения здорового образа жизни в трудовом коллективе МБОУ «Лицей №35», **стороны договорились**:

10.1.1. Разработать комплекс мероприятий, направленный на сохранение и укрепление физического и психологического здоровья работников.

10.1.2. Способствовать формированию у работников ответственного отношения к своему здоровью, овладеть практическими методами и приемами

по укреплению и сохранению собственного физического и психического здоровья.

10.1.3. Содействие развитию условий для занятия физической культурой и спортом в образовательной организации.

10.1.4. Проводить согласованную политику в области развития культуры, спорта, организации детского и семейного отдыха.

10.1.5. Обеспечивать проведение мероприятий, направленных на ведение здорового образа жизни, привлечение работников, воспитанников и их родителей к занятиям физической культурой и спортом.

10.1.6. Контролировать предоставление гарантированных законодательством льгот и социальных гарантий работникам образовательной организации.

10.1.7. В целях приобщения к массовому спорту работников и членов их семей содействовать в организации и проведении ежегодных соревнований: лыжня России, осенний кросс, Первомайская эстафета и районной Спартакиаде.

10.2. Работодатель:

10.2.1. Осуществляет руководство и контроль за состоянием условий безопасного и здоровьесберегающего труда в образовательной организации.

10.2.2. Обеспечивает проведение обучения по восстановлению и сохранению психофизического здоровья необходимого для решения профессиональных задач.

10.2.3. Создаёт условия педагогам для быстрого и эффективного снятия эмоционального перенапряжения, восстановления работоспособности, оказания консультативной помощи психологом образовательной организации.

10.2.4. Создаёт условия для двигательной активности работников в обеденные перерывы (установка теннисного стола в доступном для работников месте, предоставление помещения для проведения производственной гимнастики, организация музыкального сопровождения).

10.2.5. Осуществляет учет и регулярный анализ причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников, разрабатывает рекомендации и мероприятия по их снижению и предупреждению.

10.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации

10.3.1. Проводит в образовательной организации мониторинг по определению существующих практик и дополнительных возможностей для создания здоровьесберегающего пространства, условий для занятия физической культурой и спортом работников и организации медицинской помощи работников.

10.3.2. Организует участие коллектива в мероприятиях по формированию у работников умения и желания заботиться о своём здоровье, потребности в здоровом образе жизни и эмоциональном благополучии:

- курсов повышения квалификации «Интерактивные методы профилактики синдрома эмоционального выгорания педагогов «Искусство управления стрессом»;
- Всероссийского конкурса проектов «Здоровое решение»;
- Всероссийской акции по фоновой ходьбе « Человек-идущий»;

- Спартакиады работников образования (настольный теннис, шахматы, волейбол, лыжи);
- акции – велопробег «Зарядись энергией Профсоюза»;
- Спортивного ориентирования;
- «Веселые старты»;
- тренинга по профилактике профессионального выгорания педагога.

10.3.3. Оказывает информационно-консультативную поддержку работникам образовательной организации, направленную на сохранение и укрепление физического и психологического здоровья.

10.3.4. Осуществляет общественный контроль за обеспечением безопасности работников и созданием здоровьесберегающей среды, включая профилактику насилия в отношении работников.

10.3.5.Оказывает содействие в реализации районного проекта « С заботой о здоровье…» на основании сотрудничества на договорной основе Территориальной организации Общероссийского Профсоюза образования по Вахитовскому и Приволжскому районам города Казани с Республиканским центром общественного здоровья и медицинской профилактики.

10.3.6. Осуществляет пропаганду физической культуры, спорта, здорового образа жизни через средства массовой информации: газеты «Мой Профсоюз», «Новое слово», и социальные сети: Телеграм, ВКонтакте.

XI. ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

11.1. Стороны договорились:

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

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

- обеспечивает своевременную и полную уплату страховых взносов в Пенсионный фонд РФ;
- своевременно представляет в Пенсионный фонд РФ достоверные индивидуальные сведения;
- знакомит работников с информацией персонифицированного учета, представленной в Пенсионный фонд РФ.

11.3. Проводить разъяснительную работу по осуществлению негосударственного пенсионного обеспечения отдельных работников системы образования в соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики

Татарстан от 30.12.2004 № 584 «О негосударственном пенсионном обеспечении отдельных работников бюджетной сферы Республики Татарстан».

Работнику, прекратившему трудовой договор с образовательной организацией, оказывается помощь в оформлении документов для получения выплаты негосударственной пенсии.

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

Периоды нахождения на курсах повышения квалификации относятся к педагогическому стажу, так как время нахождения на курсах повышения квалификации, является периодом работы, в указанные периоды трудовые отношения педагога не прерываются, сохраняется рабочее место и средняя заработная плата, производятся отчисления на обязательное пенсионное страхование. Работодатель обязан при представлении сведений о застрахованных лицах в территориальные органы Пенсионного Фонда РФ периоды нахождения на курсах повышения квалификации подтвердить специальным кодом (Коды «Условия досрочного назначения страховой пенсии»).

11.5. Работодатель в соответствии с частью 1 статьи 17 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» обеспечивает сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оказывает содействие работнику в получении дополнительных необходимых документов о стаже и заработке, дающим право на установление пенсии по старости, в том числе и по выслуге лет педагогическим работникам.

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

XII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

12.1. Работодатель обязуется:

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

12.1.2. Предоставлять первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование здания, помещения, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной

работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК РФ).

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

12.1.4. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью (*Приложение №29 «Порядок принятия в члены Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации и прекращения членства в Профессиональном союзе о работников народного образования и науки Российской Федерации»).*

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

12.1.6. Для осуществления профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства (согласно статьи 17 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности и статьи 370 Трудового кодекса РФ) предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях финансирования и оплаты труда, объёме задолженности по выплате заработной платы, размере средней заработной платы работников, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штата) работников (увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней), квалификации, дополнительном профессиональном образовании, результатах аттестации и наградах работников и другую необходимую информацию, в том числе и содержащую персональные данные работников.

Получения согласия на обработку персональных данных для этого не требуется (Письмо Роскомнадзора №08-41969от 19.05.2023).

12.1.7. Распространение или раскрытие персональных данных третьим лицам выборными органами первичной и территориальной профсоюзными организациями осуществляются только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных.

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

12.1.9. Обеспечивать участие выборного органа первичной профсоюзной организации в работе органов управления образовательной организацией (педагогический и наблюдательный советы и др.) как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и относящихся к деятельности образовательной организации в целом.

12.1.10. Предоставлять возможность уполномоченному по охране труда, членам совместной комиссии по охране труда использовать не менее 2 часов оплачиваемого рабочего времени в неделю для выполнения возложенных на них обязанностей по осуществлению контроля за созданием безопасных условий труда в образовательной организации, а также пройти обучение по вопросам охраны труда с отрывом от производства 1 раза в 3 года с сохранением средней заработной платы по основному месту работы.

12.1.11. В целях повышения престижа первичной профсоюзной организации и её выборных органов за выполнение социально значимых функций по представительству и защите социально-трудовых прав и интересов работников, участие в управлении образовательной организацией председателю первичной профсоюзной организации, заместителям председателя первичной профсоюзной организации, уполномоченным по охране труда могут быть установлены доплаты за счёт средств стимулирующей части фонда оплаты труда образовательной организации или предоставлены от 3-х до 10 оплачиваемых дней дополнительного отпуска. Количество дней, которого зависит от количества членов Профсоюза

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

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

12.2.2. Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами вторым, третьим или пятым части первой статьи 81 ТК РФ, председателя выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителей, не освобождённых от основной работы, производится в порядке, установленном статьёй 374 ТК РФ.

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

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

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

12.3. Стороны совместно:

12.3.1. Представляют работников к награждению отраслевыми и иными наградами, ходатайствуют о представлении к наградам, присвоении почетных званий работникам образовательной организации.

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

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

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

13.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора МБОУ «Лицей №35».

13.2. Стороны договорились и обязуются:

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

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

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

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

13.2.5. Представлять другой стороне необходимую информацию в рамках осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 15 календарных дней *(но не позднее одного месяца)* со дня получения соответствующего письменного запроса.

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

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

XIV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

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

14.5. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 2027 г. включительно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Положение о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора.

2. Положение о размере и порядке уплаты членами Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации членских профсоюзных взносов

3. Правила внутреннего трудового распорядка.

4.Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников.

5.Положение об условиях и порядке проведения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников

6. Ученический договор.

7. Положение об обработке и защите персональных данных работников.

8. Права и льготы, предоставляемые педагогическим работникам образовательных организаций Республики Татарстан при подготовке и проведении аттестации.

9. Положение о Комиссии по трудовым спорам (КТС).

10.Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

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

12. Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых, дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день. Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты работникам.

13. Положение о предоставлении длительного отпуска педагогическим работникам. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы.

14.Положение о порядке и условиях предоставления дополнительных отпусков.

15. Положение об условиях оплаты труда.

16. Положение о порядке распределения стимулирующих выплат за качество работы.

17. Критерии оценки качества выполняемых работ и бланки оценки качества выполняемых работ (оценочные листы).

18. Положение о формировании и использовании 2% премиального ФОТ.

19.Положение о порядке предоставления методического дня.

20. Соглашение по охране труда

21. Положение о комиссии по охране труда.

22. Положение об административно-общественном контроле за состоянием охраны труда.

23. Положение об уполномоченном лице от Профсоюза по охране труда.

24. Положение о системе управления охраной труда (СУОТ).

25. Положение об обеспечении работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами.

26. Положение о прядке и сроках проведения обязательного при приеме на работу и периодических повторных медицинских осмотров.

27. Положение о предоставлении свободного « детского дня» женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет и мужчинам, воспитывающим ребенка в возрасте до 16 лет, без матери.

28. Положение о порядке и условиях оказания материальной помощи членам профсоюза Территориальной профсоюзной организации Вахитовского и Приволжского районов города Казани Татарской Республиканской организации общественной организации – Профсоюз работников народного образования и науки Российской Федерации.

29. Порядок принятия в члены Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации и прекращения членства в Профессиональном союзе работников народного образования и науки Российской Федерации.

От работодателя:
Директор
МБОУ «Лицей № ____»

Глухарёва Е.В.
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.
«___»_____2024 г.

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации

Шаяхметова В.М.
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.
«__»_____2024 г.

Протокол общего Собрания работников от _____ _____ 2024 г. №_____
Председатель:
_____
(подпись, Ф.И.О.)

Приложение №1

«СОГЛАСОВАНО»
«Мотивированное мнение Первичной профсоюзной Организации»
Председатель профкома МБОУ «Лицей № 35-образовательный центр «Галактика» Приволжского района
_____/В.М. Шаяхметова
Протокол заседания профкома
от __.___. 2024г. № __

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом директора
МБОУ «Лицей № 35-образовательный центр «Галактика»
от "___"_____2024 г. №__
_____/ Е.В.Глухарева

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ

по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №35 – образовательный центр «Галактика» Приволжского района г.Казани

1. Общие положения.

1.1. Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовки проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора (далее - Комиссия), образованная в соответствие со ст. 36-37 Трудового кодекса Российской Федерации, в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, действующим законодательством, отраслевым и муниципальным соглашениями, действие которых распространяется на организацию, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.2. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основным принципами социального партнерства:

1.2.1. равноправие сторон;

1.2.2. уважение и учет интересов сторон;

1.2.3. заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;

1.2.4. соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;

1.2.5. полномочность представителей сторон;

1.2.6. свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;

1.2.7. добровольность принятия сторонами на себя обязательств;

1.2.8. реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;

1.2.9. обязательность выполнения коллективного договоров, соглашений;

1.2.10. контроль за выполнением обязательств принятых коллективным договором, муниципальным и отраслевым соглашениями;

1.2.11. ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора, муниципального и отраслевого соглашений.

2. Основные цели и задачи Комиссии.

2.1. Основными целями Комиссии являются:

2.1.1. достижение согласования интересов сторон трудовых отношений.

2.1.2. содействие коллективно-договорному регулированию социально - трудовых отношений в организации.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

2.2.1. развитие системы социального партнерства между Работниками _ Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №35 – образовательный центр «Галактика»

Приволжского района г.Казани и Работодателем, направленной на обеспечение согласования интересов Работников и Работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений;

2.2.2. ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора (изменений и дополнений);

2.2.3. развитие социального партнерства в организации;

2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:

2.3.1. ведет коллективные переговоры;

2.3.2. готовит проект коллективного договора (изменений и дополнений);

2.3.3. организует контроль за исполнением обязательств коллективного договора;

2.3.4. рассматривает коллективные трудовые споры по поводу заключения или изменения коллективного договора, осуществления контроля за его выполнением;

2.3.5. создает рабочие группы с привлечением специалистов;

2.3.6. приглашает для участия в своей работе представителей вышестоящей профсоюзной организации, органов государственной власти и местного самоуправления, специалистов, представителей других организаций;

2.3.7. в случае необходимости получает по договоренности с представительными и исполнительными органами государственной власти и местного самоуправления информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора (изменений и дополнений).

3. Состав и формирование Комиссии.

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении и об изменении коллективного договора, разрешении коллективных трудовых споров по поводу заключения или изменения коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы Работников представляет Первичная профсоюзная организация МБОУ «Лицей №35 – образовательный центр «Галактика», интересы Работодателя – руководитель МБОУ «Лицей №35 – образовательный центр «Галактика» или уполномоченные им лица.

3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны - не более 3 человек.

3.3. Первичная профсоюзная организация и Работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

3.4. Образуя комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

3.4.1. ведение коллективных переговоров;

3.4.2. подготовку проекта коллективного договора (изменений и дополнений);

3.4.3. организацию контроля за выполнением обязательств коллективного договора;

3.4.4. разрешение коллективных трудовых споров.

3.5. Стороны, образовавшие Комиссию, назначают из числа своих представителей в Комиссии - координатора стороны.

4. Члены Комиссии.

4.1. Члены Комиссии:

4.1.1. участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп, в подготовке проектов решений Комиссии;

4.1.2. вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп.

4.2. Полномочия членов, координаторов Комиссии удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

5. Порядок работы Комиссии.

5.1. Заседание комиссии правомочны, если на нем присутствуют координаторы от каждой из сторон, образовавших Комиссию.

5.2. **Первое заседание комиссии**, образованной на равноправной основе по решению сторон из наделенных необходимыми полномочиями представителей, **проводится не позже истечения семи календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства уведомления от другой стороны в письменной форме с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок**, предложенный в уведомлении представителями стороны, инициирующей переговоры. **Дата первого заседания Комиссии является датой начала переговоров.**

5.3. На первом заседании комиссии председательствует координатор стороны, инициировавшей переговоры.

5.4. Заседания комиссии оформляются **протоколом,** который ведет один из членов комиссии по поручению председателя. Протокол не позже начала следующего заседании комиссии подписывается координаторами сторон, размножается в двух экземплярах и передается координаторам сторон.

5.5. Решение комиссии считается принятым, если за его принятие высказались координаторы каждой стороны социального партнерства, образовавших Комиссию.

5.6. Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них координаторы сторон социального партнерства, образовавших Комиссию, по очереди.

5.7. Решение о назначении председательствующего на следующее заседание Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

5.8. Координатор стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:

5.8.1. обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;

5.8.2. утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп (и их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений Комиссии;

5.8.3. председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;

5.8.4. проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

5.9. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.

5.10. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения (инициатива одной из сторон, переговоры, выработка согласованного проекта изменений и дополнений, обсуждение в подразделениях и экспертиза в территориальном комитете профсоюза, доработка проекта, утверждение на собрании /конференции/, регистрация). Решение по представленному одной из сторон проекту изменений условий коллективного договора Комиссия принимает в течение месяца со дня его подачи. Редакционные изменения по отдельным позициям коллективного договора согласовываются Комиссией в течение двух недель со дня их представления в комиссию.

5.11. Каждая из сторон обязана предоставлять имеющуюся в ее распоряжении информацию, необходимую для работы Комиссии.

6. Обеспечение деятельности Комиссии

6.1. Организационное и материально - техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Работодателем.

6.2. План заседаний Комиссии формируется на основе поступивших предложений сторон, и утверждается решением Комиссии ежегодно.

6.3. План заседаний Комиссии содержит: дату заседания, сторону, ответственную за проведение заседания, формулировку вопросов, предлагаемых для обсуждения, сторону, ответственную за подготовку каждого вопроса, с указанием при необходимости конкретного ответственного лица.

6.4. По согласованию сторон в план заседаний Комиссии могут быть внесены изменения и дополнения.

6.5. По решению Комиссии на ее конкретном заседании может быть принят иной порядок работы.

7. Заключительные положения

7.1. Положение о Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора вступает в силу с момента утверждения руководителем образовательной организации при условии мотивированного мнения первичной профсоюзной организации.

7.2. Настоящее Положение принимается сроком на три года и может быть пролонгировано по решению сторон, но не более, чем на один год.

7.3. Право толкования настоящего Положения принадлежит каждой из сторон в пределах своей компетенции.

Приложение №2

Утверждено постановлением
VIII Съезда Профсоюза
от 14 октября 2020 года № 8-10

ПОЛОЖЕНИЕ
о размере и порядке уплаты членами Профессионального союзаработников народного образования и науки Российской Федерации членских профсоюзных взносов

- **Общие положения**

1. Положение о размере и порядке уплаты членами Профессионального союза работников народного образования и наукиРоссийской Федерации членских профсоюзных взносов (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее – Устав Профсоюза, Профсоюз) и устанавливает размер, порядок уплаты и учета, перечисления и распределения членских профсоюзных взносов, а также контроль за полнотой и своевременностью перечисления членских профсоюзных взносов.

2. Уплата членских профсоюзных взносов осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 377 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», статьей 56 Устава Профсоюза и настоящимПоложением.

3. Членские профсоюзные взносы членов Профсоюза являются собственностью Профсоюза.

4. Члены Профсоюза не сохраняют прав на переданные ими в собственность Профсоюза членские профсоюзные взносы.

- **Размер членского профсоюзного взноса**

1. Членский профсоюзный взнос уплачивается в размере не менееодного процента от начисленной ежемесячной заработной платы и других доходов, связанных с трудовой

деятельностью работников, всех видов стипендий обучающихся.

2. Собрание (конференция) первичной профсоюзной организации вправе изменить размер членского профсоюзного взноса. Размер членского профсоюзного взноса, установленный решением собрания (конференции) первичной профсоюзной организации, не может быть менее размера, установленного статьей 56 Устава Профсоюза, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Положения.

3. Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации вправе устанавливать льготный ежемесячный размер членского профсоюзного взноса:

для членов Профсоюза, прекративших трудовые отношения с организацией в связи с выходом на пенсию, временно не работающих, в связи с нахождением в отпусках по беременности и родам, по уходу за ребенком – не менее 0,1% от минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом;

для членов Профсоюза, обучающихся в организациях высшего и профессионального образования, не получающих государственные стипендии – не менее 0,5% от размера норматива государственной академической стипендии, установленного законодательством Российской Федерации.

Периодичность уплаты членских профсоюзных взносов в льготном размере устанавливается профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации, но не реже одного раза в три месяца.

- **Порядок уплаты и учета членских профсоюзных взносов**

1. Членские профсоюзные взносы в Профсоюзе уплачиваются путем безналичного перечисления на расчетный счет организации Профсоюза либо наличными средствами в кассу профсоюзной организации.

Членские профсоюзные взносы удерживаются со всех предусмотренных системой оплаты труда выплат работникам, стипендий обучающихся в соответствии с Перечнями, утверждаемыми выборным коллегиальным исполнительным органом Профсоюза.

2. Конкретная форма уплаты членских профсоюзных взносов устанавливается решением профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации и предусматривается в коллективном договоре (соглашении).

3. Удержание членских профсоюзных взносов осуществляется на основании письменного заявления члена Профсоюза на имя работодателя, руководителя организации сферы образования.

4. Работодатель, образовательная организация ежемесячно, в полном объеме, бесплатно и своевременно перечисляет на расчетный счет организации Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников или стипендий обучающихся в соответствии с коллективным договором, соглашением и не вправе задерживать их перечисление.

5. Членские профсоюзные взносы вносятся на расчетный счет организации Профсоюза или наличными денежными средствами в кассу профсоюзной организации по месту учета:

лицами, временно не работающими в связи с нахождением в отпусках по беременности и родам, по уходу за ребенком;

обучающимися, не получающими стипендий;неработающими пенсионерами;

другими членами Профсоюза, временно не работающими, и в том числе, имеющими дополнительный заработок, начисленный не по основномуместу работы.

6. Документальным подтверждением уплаты членских профсоюзных взносов членом Профсоюза являются:

расчетно-платежная ведомость на заработную плату;

лицевой счет или расчетный листок при безналичном порядке уплатывзносов;

приходный кассовый ордер, квитанция, чек;

ведомость уплаты членских профсоюзных взносов при внесении ихналичными

деньгами;
платежное поручение, банковская выписка по расчетному счету.

• Порядок перечисления членских профсоюзных взносов насчета организаций Профсоюза

7. Способами перечисления членских профсоюзных взносов на расчетные счета организаций Профсоюза являются:

перечисление работодателем, образовательной организацией всей суммы членских профсоюзных взносов на расчетный счет соответствующей региональной (межрегиональной) организации Профсоюза с последующим перераспределением на деятельность органов Профсоюза, региональной (межрегиональной), территориальной и первичной профсоюзной организации;

перечисление работодателем, образовательной организацией суммы членских профсоюзных взносов в соответствии с решением о размере отчислений членских профсоюзных взносов региональной (межрегиональной) организацией Профсоюза на расчетный счет соответствующей региональной (межрегиональной) и территориальной организации Профсоюза с последующим перераспределением на деятельность органов Профсоюза и органов первичной профсоюзной организации;

перечисление работодателем, образовательной организацией всей суммы членских профсоюзных взносов на расчетный счет территориальной организации Профсоюза с последующим перечислением на деятельность органов соответствующей региональной (межрегиональной) организации Профсоюза и первичной профсоюзной организации;

перечисление работодателем, образовательной организацией всей суммы членских профсоюзных взносов на расчетный счет первичнойпрофсоюзной организации, в том числе с правами территориальной организации Профсоюза с последующим перечислением на деятельность вышестоящих профсоюзных органов.

8. Решение о способе (способах) перечисления членских профсоюзных взносов работодателем, образовательной организацией на расчетные счета профсоюзных организаций принимается комитетом (советом) региональной (межрегиональной) организации Профсоюза.

9. Установленный процент членских профсоюзных взносов, направляемый на уставную деятельность Профсоюза, определяется в соответствии с Уставом Профсоюза и перечисляется региональной(межрегиональной) организацией Профсоюза ежемесячно до 25 числа месяца, следующего за месяцем начисления заработной платы (стипендии).

10. Сумма членских профсоюзных взносов свыше одного процента остается в распоряжении первичной профсоюзной организации после исполнения обязательств по перечислению членских профсоюзных взносов от одного процента установленных соответствующей вышестоящей профсоюзной организацией и расходуется в уставных целях.

• Порядок распределения членских профсоюзных взносов поорганизационной структуре Профсоюза

Решение о размере отчисления членских профсоюзных взносов в Центральный Совет Профсоюза принимается ежегодно на заседании Центрального Совета Профсоюза; в комитеты (советы) региональных (межрегиональных) организаций Профсоюза принимается ежегодно на заседаниях выборных коллегиальных постоянно действующих руководящих органов соответствующих региональных (межрегиональных) организаций Профсоюза; в комитеты (советы) территориальных организаций Профсоюза принимается ежегодно на заседаниях выборных коллегиальных постоянно действующих руководящих органов соответствующих территориальных организаций Профсоюза и является обязательным для первичных, территориальных, региональных (межрегиональных) организаций Профсоюза.

Центральный Совет Профсоюза может устанавливать примерные нормативы отчислений членских профсоюзных взносов по организационной структуре Профсоюза.

Контроль за порядком уплаты членских профсоюзных взносов, а также за своевременным и полным удержанием и перечислением ихработодателем, образовательной организацией на расчетные счета профсоюзных организаций осуществляется председателем и контрольно- ревизионной комиссией соответствующей организации Профсоюза.

Приложение №3

«Мотивированное мнение Первичной профсоюзной Организации»
Председатель профкома МБОУ «Лицей № 35-образовательный центр «Галактика» Приволжского района
_____/В.М. Шаяхметова
Протокол заседания профкома
от __.___. 2024г. № __
Рассмотрено на общем собрании работников МБОУ «Лицей № 35-образовательный центр «Галактика»
Протокол № 1 от 29.08.2024

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом директора
МБОУ «Лицей № 35-образовательный центр «Галактика»
от "___"_____2024 г. №__
_____/ Е.В.Глухарева

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «лицей №35 – образовательный центр «Галактика» Приволжского района г.Казани

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – МБОУ «Лицей №35 – образовательный центр «Галактика» Приволжского района города Казани (далее – Лицей) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовом кодексом Российской Федерации» (далее – ТК РФ), Законом №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Лицея, иными нормативными актами и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором Лицея и согласованы с Профкомом.

1.5. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись (до подписания трудового договора).

1.6. Правила являются приложением к Коллективному договору МБОУ «Лицей №35 – образовательный центр «Галактика» Приволжского района города Казани.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники Лицея реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и Лицей как юридическое лицо – работодатель, представленный директором Лицея.

2.2. Лица, поступающие на работу в Лицей, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в Лицее.

2.4. Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые

поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее (ст. 66.1. ТК РФ), за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. При приеме сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом Лицея и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, Лицей предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в органы Пенсионного фонда РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.10. На каждого работника в Лицее ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;
- личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- характеристики и рекомендательные письма;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;

- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- аттестационные листы;
- отзывы должностных лиц о работнике;
- лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив);
- результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров;
- согласие на обработку персональных данных;
- справка об отсутствии судимости.

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.11. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.13. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Лицея записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

III. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. С 1 января 2020 года Лицей в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Директор назначает приказом работника Лицея, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

3.3. С 1 января 2021 года сведения о трудовой деятельности предоставляются в Пенсионный фонд:

- при приеме на работу или увольнении, не позднее рабочего дня следующего за днем издания приказа;
- при остальных кадровых мероприятиях (в том числе перевод на другую постоянную работу, переименовании работодателя, установление второй или последующей профессии или иной квалификации, отмена ранее произведенных мероприятий, и др.) или в случаях подачи застрахованным лицом заявления о продолжении ведения страхователем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошли указанные мероприятия.

3.4. Лицей обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в последний день работы (в день прекращения трудового договора).

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя sunnyschool-kazan@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор Лицея);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.7. Работодатель обязан уведомить каждого работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.8. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично работнику Лицея. Если работник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте работнику.

IV. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник Лицей имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

4.2. Работник имеет право на:

4.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;

4.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

4.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;

4.2.8. участие в управлении Лицея в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

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

4.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

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

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

4.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.2.14. оплачиваемые дни для прохождения диспансеризации:

- пенсионеры и предпенсионеры два рабочих дня один раз в год;
- работники 40 лет и старше, за исключением пенсионеров и предпенсионеров, один рабочий день один раз в год;
- остальные работники один рабочий день один раз в три года.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;

4.3.3. выполнять установленные нормы труда;

4.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.5. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

4.3.6. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц,

находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

4.3.7. по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры;

4.3.8. при прохождении диспансеризации за счет работодателя, предоставить подтверждающую справку о прохождении диспансеризации.

4.4. Педагогические работники Лицея пользуются следующими академическими правами и свободами:

4.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

4.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

4.4.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4.4.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.4.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

4.4.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

4.4.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Лицея, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Лицее;

4.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Лицея в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

4.4.9. право на участие в управлении Лицея, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Лицея;

4.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Лицея, в том числе через органы управления и общественные организации;

4.4.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4.4.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.4.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.5. Педагогические работники Лицея имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

4.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.5.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

4.5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;

4.5.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.5.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

4.5.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.6. Педагогические работники Лицея обязаны:

4.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

4.6.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4.6.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4.6.4. 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;

4.6.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

4.6.6. 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;

4.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению Лицея получать дополнительное профессиональное образование;

4.6.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.6.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;

4.6.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.6.11. соблюдать устав Лицея, положение о специализированном структурном подразделении Лицея, настоящие Правила;

4.6.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах Лицея;

4.6.13. использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией.

4.7. Конкретные трудовые обязанности работников Лицея определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

V. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Лицея и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Лицея;

5.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

5.1.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;

5.1.8. устанавливать штатное расписание Лицея;

5.1.9. распределять должностные обязанности между работниками Лицея**.**

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

5.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

5.2.6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – до 10 и до 25 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;

5.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

5.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

5.2.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

5.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

5.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

5.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

5.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

5.2.17. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

5.2.18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников Лицее;

5.2.19. предоставлять работникам оплачиваемые дни для прохождения диспансеризации:

- пенсионерам и предпенсионерам два рабочих дня один раз в год;
- работникам 40 лет и старше, за исключением пенсионеров и предпенсионеров, один рабочий день один раз в год;
- остальным работникам один рабочий день один раз в три года.

VI. Материальная ответственность работодателя перед работником

6.1. Материальная ответственность Лицея наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

6.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

6.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

6.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

6.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

VII. Рабочее время и его использование

7.1. Режим работы Лицея определяется Уставом и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Лицея.

В Лицее устанавливается пятидневная рабочая неделя для педагогического состава дошкольного отделения и начальной школы и шестидневная рабочая неделя для педагогического состава основной и средней школы.

Рабочее время педагогических работников Лицея определяется графиками работы, учебным расписанием, графиком дежурств и обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним.

Дошкольное отделение работает с 7:00 до 19:00 при 12-часовом пребывании детей.

Школьное отделение работает с 7:30 до 20:00.

График работы школьной библиотеки определяется распоряжением директора Лицея.

Для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливается пяти- или шестидневная рабочая неделя в

соответствии с графиками работы. Графики работы утверждаются директором Лицея с учетом мнения профсоюзного органа и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на сайте Лицея и на информационном стенде.

7.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников Лицея устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:

- режима деятельности Лицея, связанного с пребыванием обучающихся в течение определенного времени, сезона, сменностью учебных, тренировочных занятий и другими особенностями работы Лицея;
- положений федеральных нормативных правовых актов;
- объема фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;
- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;
- времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками Лицея дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

7.3. Режим работы директора Лицея определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

7.4. Инженерно-техническим, административно-хозяйственным, производственным, учебно-вспомогательным и иным (непедагогическим) работникам Лицея, осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

7.5. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором Лицея.

7.6. Педагогическим работникам Лицея устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

7.7. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

7.8. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника Лицея определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных федеральными нормативными правовыми актами.

7.9. Норма часов для педагогических работников, ведущих учебную и преподавательскую работу, определяется в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами.

7.10. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах. Для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, нормы часов устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

7.11. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, включает проводимые учебные (тренировочные) занятия,

независимо от их продолжительности, и короткие перерывы (перемены) между занятиями, установленные для обучающихся.

7.12. Учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

7.13. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом Лицея с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

7.14. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

7.15. При определении учебной нагрузки педагогических работников в Лицее ее объем устанавливается по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

7.16. Объем учебной нагрузки педагогических работников Лицея, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года (тренировочного периода, спортивного сезона) и устанавливается локальным нормативным актом Лицея.

7.17. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в его трудовом договоре.

7.18. Объем учебной нагрузки педагогических работников Лицея, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе Лицея, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

7.19. Объем учебной нагрузки педагогических работников Лицея, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе Лицея на следующий учебный год (тренировочный период, спортивный сезон), за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

7.20. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Лицея уведомляет педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

7.21. Учебная нагрузка педагогических работников определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения Лицея.

Локальные нормативные акты Лицея по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения профсоюзного комитета Лицея.

7.22. В случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, Лицея педагогическим работникам, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной работы, установленной за ставку заработной платы, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

7.23. При возложении на учителей Лицея, для которых Лицея является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать Лицея, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку педагогических работников.

7.24. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников, оплачивается дополнительно.

7.25. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

7.26. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования, старшими педагогами дополнительного образования, тренерами-преподавателями, старшими тренерами-преподавателями Лицея характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной (тренировочной) нагрузки.

7.27. К другой части педагогической работы работников Лицея, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности.

7.28. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- самостоятельно педагогическим работником Лицея – подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;
- в порядке, устанавливаемом настоящими Правилами, – ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;
- настоящими Правилами – организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- планами и графиками Лицея, утверждаемыми локальными нормативными актами Лицея в порядке, установленном трудовым законодательством, – выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;
- графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами Лицея, коллективным договором, – выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в Лицея, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);
- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) – выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

• локальными нормативными актами Лицея – периодические кратковременные дежурства в Лицея в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

7.29. При составлении графика дежурств в Лицея работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий учитываются сменность работы Лицея, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы – с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники Лицея, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

7.30. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует Лицея), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в Лицее иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в Лицея не требуется.

7.31. При наличии возможности Лицея составляет расписание занятий, планы и графики работ таким образом, чтобы работники, ведущие преподавательскую работу, имели свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

7.32. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре–октябре – по три урока в день по 35 минут каждый, в ноябре–декабре – по четыре урока по 35 минут каждый; январь–май – по четыре урока по 40 минут каждый), а также «динамическую паузу» (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

7.33. Лицея при составлении графиков работы педагогических и иных работников исключает перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом пищи педагогических работников, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами.

7.34. При составлении расписаний занятий Лицея исключает нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и между занятиями не образовывались длительные перерывы, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

7.35. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

7.36. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, а прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, в перерывах между занятиями, во время выездных мероприятий и в случаях, установленных приказом директора Лицея.

7.37. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору Лицея и его заместителям в целях контроля.

7.38. Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

7.39. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся Лицея и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.40. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения другой педагогической работы.

7.41. Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

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

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

7.44. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Лицея в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.45. Режим рабочего времени всех работников Лицея в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами Лицея и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

7.46. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности Лицея по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по Лицея по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников Лицея и регулируются в порядке, который установлен для каникулярного времени.

7.47. Режим рабочего времени для инвалидов I или II группы устанавливается согласно части 4 статьи 92 Трудового кодекса Российской Федерации и составляет не более 35 часов в неделю.

7.48. Режим рабочего времени для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, составляет не более 36 часов в неделю.

VIII. Удаленная работа

8.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, его филиала, представительства, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами.

8.2. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозой жизнь и здоровье работников.

8.3. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype, Zoom, WhatsApp, через корпоративный портал.

8.4. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

8.5. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, проделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

8.6. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работнику по акту приема-передачи.

IX. Время отдыха

9.1. Работникам Лицея устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

9.2. Работникам Лицея устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

9.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

9.2.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

9.2.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

9.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

9.3.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

9.3.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

9.3.3. Общим выходным днем является воскресенье.

9.3.4. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота.

9.3.5. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом Лицея или трудовым договором.

9.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;

- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

9.5. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

9.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

9.6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

9.6.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск. Как правило, отпуска предоставляются в период летних каникул.

9.6.3. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливает Правительство.

9.6.4. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Правительства.

9.7. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

9.7.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

9.7.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Продолжительность отпуска работников с ненормированным рабочим днем составляет три календарных дня.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется следующим работникам Лицея:

- заместителю директора Лицея по безопасности;
- специалисту по кадрам.

9.8. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

9.9. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

9.10. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

9.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Лицея с учетом мнения профсоюзного комитета Лицея.

9.12. ЦО утверждает график отпусков не позднее, чем за две недели до наступления следующего календарного года.

9.13. О времени начала отпуска Лицея извещает работника под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

9.14. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 12 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих.

9.15. Лицей продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

9.16. По соглашению между работником и Лицеем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

9.17. Лицей может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную, в связи с этим часть отпуска Лицей предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

9.18. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

9.19. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

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

9.20. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

9.21. Педагогическим работникам Лицея не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

X. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

10.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников Лицея вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

10.3. За особые трудовые заслуги работники Лицея представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

10.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Лицея и заносятся в трудовую книжку работника.

X1. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом Лицея, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Лицея, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

11.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

11.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

11.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

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

11.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников Лицея имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

XII. Заключительные положения

12.1. Настоящие Правила утверждаются директором Лицея с учетом мнения профессионального комитета Лицея.

12.2. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в Лицее, до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Приложение №4

«Мотивированное мнение Первичной профсоюзной Организации»	«УТВЕРЖДЕНО»
Председатель профкома МБОУ «Лицей № 35-образовательный центр «Галактика» Приволжского района	Приказом директора МБОУ «Лицей № 35-образовательный центр «Галактика»
_____/В.М. Шаяхметова	от "___"_____2024 г. №__
	_____/ Е.В.Глухарева

Протокол заседания профкома
от __.___. 2024г. № __

ПОЛОЖЕНИЕ
о нормах профессиональной этики педагогических работников

I. Общие положения

1. Примерное положение о нормах профессиональной этики педагогических работников (далее – Положение) разработано на основании положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федерального закона от 29 декабря 2010 года №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

2. Настоящее Положение содержит нормы профессиональной этики педагогических работников, которыми рекомендуется руководствоваться при осуществлении профессиональной деятельности педагогическим работникам, независимо от занимаемой ими должности, и механизмы реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

II. Нормы профессиональной этики педагогических работников

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

а) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

б) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

в) проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;

г) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;

д) соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;

е) придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы;

ж) воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющий вред здоровью и (или) развитию детей;

з) избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

4. Образовательная организация стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленных разделом II настоящего Положения, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

6. Педагогический работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

7. В целях реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

8. В случае несогласия педагогического работника с решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, невыполнения решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, несоответствия решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений законодательству Российской Федерации или нежелания педагогического работника по каким-либо причинам обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений он имеет право обратиться в суд.

Приложение №5

«Мотивированное мнение Первичной профсоюзной Организации»	«УТВЕРЖДЕНО»
Председатель профкома МБОУ «Лицей № 35-образовательный центр «Галактика» Приволжского района	Приказом директора МБОУ «Лицей № 35-образовательный центр «Галактика»
_____/В.М. Шаяхметова	от "___"_____2024 г. №__
	_____/ Е.В.Глухарева

Протокол заседания профкома
от __.___. 2024г. № __

Положение
об условиях и порядке проведения профессиональной подготовке, переподготовке и повышения квалификации работников

Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об Образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2023 года, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 499 от 01.07.2013 года «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» с изменениями на 15 ноября 2013 года, приказом Минпросвещения Российской Федерации №438 от 26 августа 2020 года «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Трудовым кодексом Российской Федерации, а также Уставом образовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение о профессиональной переподготовке и повышении квалификации педагогических работников МБОУ «Лицей №35 – образовательный центр «Галактика» (далее –лицей) определяет цели и задачи повышения квалификации, виды, сроки и периодичность дополнительного профессионального образования, регламентирует порядок повышения квалификации и прохождения дополнительной профессиональной переподготовки, устанавливает контроль повышения квалификации педагогических работников, гарантии и компенсации, отчетность и документацию.

1.3. При использовании настоящего Положения в общеобразовательной организации руководствуются:

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 761н от 26.08.2010 года «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» с изменениями от 31 мая 2011 г., раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 544н от 18.10.2013 года «Об утверждении профессионального стандарта педагога (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 514н от 24.07.2015 года «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог - психолог (психолог в сфере образования)»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 апреля 2022 года №237н «Об утверждении профессионального стандарта « Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по инструкторской и методической работе в области физической культуры и спорта».

1.4. Данное Положение распространяется на перечень должностей и специальностей, утвержденный директором школы, по согласованию с первичной профсоюзной организацией работников общеобразовательной организации.

1.5. Необходимость профессиональной переподготовки кадров для собственных нужд и повышения квалификации определяет директор организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2. Цели и задачи повышения квалификации педагогических работников школы

2.1. Повышение квалификации организуется с целью создания оптимальных условий для реализации педагогами возможности непрерывного образования на основе образовательных потребностей, конкретного заказа образовательной организации или запроса педагогического работника.

2.2. Задачами повышения квалификации являются:

- развитие управленческих умений;
- изучение и анализ новых нормативно-правовых документов;
- содействие в определении содержания самообразования педагога школы;
- максимальное удовлетворение запросов педагогов на курсовую переподготовку;
- оказание помощи и поддержки педагогическим кадрам в подготовке к аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических работников школы и внедрение инноваций в образовательную деятельность общеобразовательной организации;
- апробация новых технологий, учебно-методических комплексов, изучение эффективности педагогических инноваций и экспериментов;
- выработка методических рекомендаций в помощь педагогическим работникам школы;
- подготовка публикаций;
- развитие и совершенствование системы дистанционного обучения педагогических кадров;
- организация мониторинга профессионального роста педагогов образовательной организации.

2.3. Повышение квалификации педагогических работников школы способствует:

- повышению качества образования;
- удовлетворению запросов педагогов в получении профессиональных знаний, приобретение опыта организации образовательной деятельности в соответствии с современными тенденциями развития образования;
- формированию навыков проектных и других инновационных форм педагогической деятельности;
- оказанию помощи в реализации творческого потенциала педагогов общеобразовательной организации.

3. Виды дополнительного профессионального образования, сроки и периодичность

3.1. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ:

- программ повышения квалификации;
- программ профессиональной переподготовки.

3.2. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

3.3. Реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

3.4. В структуре программы повышения квалификации должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

3.5. Повышение квалификации включает в себя следующие виды обучения:

- тематические и проблемные семинары (от 72 до 100 часов) по технологическим, социально-экономическим и другим проблемам, возникающим на уровне отрасли, региона, образовательной организации;
- длительное (свыше 100 часов) обучение специалистов в образовательной организации и повышения квалификации для углубленного изучения актуальных проблем в сфере отрасли «Образование» и других проблем по профилю профессиональной деятельности».

3.6. Под профессиональной переподготовкой понимается получение работниками

общеобразовательной организации дополнительных знаний, навыков, необходимых для выполнения новых видов профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

3.7. В структуре программы профессиональной переподготовки должны быть представлены:

- характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации;
- характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

3.8. Профессиональная переподготовка педагогических работников школы осуществляется только образовательными организациями повышения квалификации и соответствующими подразделениями организаций высшего и среднего профессионального образования.

3.9. Основанием для издания приказа о направлении на курсы повышения квалификации директором школы являются:

- план повышения квалификации педагогических работников;
- вызов на учебную сессию обучающей организацией;
- заявление педагога.

4. Организация и порядок работы по повышению квалификации

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

4.2. Периодичность прохождения преподавателями повышения квалификации устанавливается администрацией общеобразовательной организации, но не реже одного раза в 3 года в течение всей трудовой деятельности преподавателей.

4.3. Нормативный полный срок обучения по всем программам повышения квалификации от 16 до 120 часов, во всех формах (очной, очно-заочной, дистанционной, накопительной системах повышения квалификации).

4.4. Плановое повышение квалификации считается пройденным, если педагогический работник школы успешно освоил программу курсов повышения квалификации и подтвердил результаты обучения удостоверением о курсовой переподготовке.

4.5. За организацию и координацию работы по повышению квалификации педагогических работников ответственность несет заместитель директора по учебной (учебно-воспитательной) работе.

4.6. Администрация лицея в лице заместителя директора по учебной (учебно-воспитательной) работе:

- доводит до сведения педагога перечень рекомендованных образовательных программ дополнительного профессионального образования;
- дает рекомендации по выбору программы повышения квалификации, учитывая образовательные потребности педагога и проблемы школы;
- контролирует своевременность выполнения сроков повышения квалификации педагогом и использование педагогом в работе с обучающимися полученных знаний в ходе курсовой переподготовки.

4.7. Педагогический работник:

- знакомится с перечнем рекомендованных образовательных программ;
- выбирает тематику курсов, знакомится с их содержанием согласно собственным потребностям и рекомендациям администрации общеобразовательной организации;
- своевременно предоставляет итоговые документы об усвоении учебных программ.

4.8. Копии документов, выданных в ИМЦ или другими учреждениями, реализующими программы дополнительного профессионального образования о прохождении курсов, предоставляются заместителю директора по учебной (учебно-воспитательной) работе и специалисту по кадрам.

4.9. Педагоги общеобразовательной организации, прошедшие курсовую переподготовку могут привлекаться администрацией школы к проведению методических мероприятий на уровне школы.

4.10. Педагогические работники имеют право самостоятельно освоить курс повышения квалификации путем дистанционного обучения на основе сетевых и кейсовых технологий.

4.11. Повышение квалификации также может осуществляться путем обучения в высших и средних учебных заведениях. На время обучения за педагогическим работником школы сохраняется место работы и производится оплата учебного отпуска, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.12. Одной из форм повышения квалификации является самообразование. Педагоги обязаны оформлять индивидуальные планы по самообразованию, которые составляются в произвольной форме.

4.13. В течение года руководители методического объединения осуществляет контроль наличия и реализации планов по самообразованию. К концу учебного года педагогические работники составляют краткий отчет о выполнении поставленных задач.

4.14. В процессе посещения учебно-воспитательских мероприятий заместители директора по учебной (учебно-воспитательной) работе наблюдают за работой лучших педагогов и организуют работу по изучению передового педагогического опыта.

4.15. Выявленный опыт обобщается на заседаниях методических объединений школы, которые осуществляют свою деятельность в соответствии с Положением о методическом совете школы. В конце учебного года определяется лучший представленный опыт.

4.16. Заместитель директора по учебной (учебно-воспитательной) работе включает в годовой план на следующий учебный год работу по распространению выявленного опыта на уровне общеобразовательной организации и способствует пропаганде представленного опыта на различных уровнях путем участия педагогов в конкурсах профессионального мастерства, педагогических чтениях, конференциях и т.п.

5. Порядок прохождения

5.1. Повышение квалификации и профессиональная переподготовка проводится с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы.

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

5.3. Работникам общеобразовательной организации, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.167 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.4. Согласно ст.47 п.5.2 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» педагогический работник имеет право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

5.5. Педагогический работник лицея имеет право пройти дополнительную профессиональную переподготовку за счѐт собственных средств или за счѐт направляющей стороны.

6. Контроль за повышением квалификации педагогических работников

6.1. Заместитель директора по учебной (учебно-воспитательной) работе осуществляет контроль соблюдения периодичности повышения квалификации педагогических работников.

6.2. По завершении курсов повышения квалификации педагогический работник общеобразовательной организации обязан представить заместителю директора по учебной (учебно-воспитательной) работе и специалисту по кадрам документ о получении дополнительного профессионального образования.

7. Гарантии и компенсации

7.1. Работникам общеобразовательной организации, проходящим профессиональное обучение, директор школы предоставляет гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2. За сотрудниками образовательной организации, направленными на повышение квалификации с отрывом от работы, сохраняется заработная плата по основному месту работы.

8. Отчѐтность о повышении квалификации

8.1. Слушатели, успешно прошедшие курс обучения вне школы, предоставляют в общеобразовательную организацию документы государственного образца:

- удостоверение о повышении квалификации - для лиц, прошедших краткосрочное обучение или участвовавших в работе тематических и проблемных семинаров по программе в объеме от 72 до 100 часов;
- свидетельство о повышении квалификации - для лиц, прошедших обучение по программе в объеме свыше 100 часов;
- справку установленного образца о краткосрочном обучении или сертификат участия в работе тематических и проблемных семинаров в объеме до 72 часов.

8.2. Сведения о результатах повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогов предоставляются в общеобразовательную организацию не позднее, чем через 3 дня после прохождения обучения.

8.3. Результаты работы во временных творческих занятиях внутри школы, педагогических советах, методических объединениях, других методических мероприятиях предоставляются в виде письменных материалов о проделанной работе (план работы, материалы заседаний, публикации, аналитические отчеты, реферирование литературы, методические материалы и др.).

9. Документация

9.1. В общеобразовательной организации ведется следующая документация по повышению квалификации:

- перспективный план прохождения курсов повышения квалификации руководящих работников на 3 года;
- перспективный план прохождения курсов повышения квалификации педагогических работников на 3 года;
- перспективный план прохождения курсов повышения квалификации обслуживающего персонала на 5 лет;
- копии документов о прохождении курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки (в личных делах работников);
- база данных о работниках школы, включающая сведения о курсовой переподготовке, темах самообразования педагогов, представлении педагогами передового опыта.

9.2. Перспективные планы прохождения курсов повышения квалификации работников школы разрабатываются ежегодно на начало учебного года и утверждаются приказом директора школы.

9.3. Документация, перечисленная в п. 9.1., обновляется в общеобразовательной организации на начало учебного года.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение о повышении квалификации педагогических работников является локальным нормативным актом общеобразовательной организации, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии

действующим законодательством Российской Федерации.
10.2. Данное Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.
10.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение №6

Ученический договор № _____

г. Казань "_____" _____ 20_____г.

МБОУ «Лицей №35 – образовательный центр «Галактика» Приволжского района г.Казани именуемое в дальнейшем «Работодатель» ***(наименование организации)***
в лице_Глухарёвой Елены Владимировны действующего на основании Устава с одной стороны, и _____

(ФИО работника)

именуемый (ая) в дальнейшем «Работник» заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. На основании статей 173-177 Трудового кодекса Российской Федерации Работодатель предоставляет Работнику, выполняющему работу по должности «_____»
(наименование должности по трудовому договору)
дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка на период обучения впервые по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры
(нужное подчеркнуть)
обучения в _____
(полное наименование образовательной организации, реквизиты)
_____

1.2. Продолжительность получения образования – _____.
1.3. Форма обучения (заочная, очно- заочная) _____.
1.4. Форма справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций Работнику, должна соответствовать форме, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Работодатель обязан:

- обеспечить Работнику возможность обучения в соответствии с условиями настоящего договора;
- сохранить за Работником место работы, занимаемое им у Работодателя в соответствии с трудовым договором *№_____* от *“_____” _____ 20____ года*;
- сохранить среднюю заработную плату на период прохождения промежуточной аттестации, итоговой государственной аттестации, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов;
- устанавливать по желанию Работника рабочую неделю, сокращенную на 7 часов на период до 10 учебных месяцев перед началом прохождения итоговой аттестации, выплачивая 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но ниже минимального размера оплаты труда или по соглашению сторон предоставлять один свободный день от работы в неделю.
- предоставить Работнику все гарантии, предусмотренные законодательством о труде для лиц, совмещающих работу с обучением.

2.2. Работодатель вправе:

- предоставлять гарантии и компенсации работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение или переподготовку с отрывом от работы по причинам, отраженным в коллективном договоре или трудовом договоре.

2.3. Работодатель не имеет права требовать справку - подтверждение после прохождения Работником промежуточной аттестации.
2.3. Работник обязан:

- предоставлять Работодателю справку – вызов из образовательной организации и письменное заявление на предоставление учебного отпуска с указанием периода прохождения промежуточной аттестации.

2.4. Работнику, совмещающему работу с обучением одновременно в двух образовательных организациях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из этих образовательных организаций (по выбору работника).

3. Ответственность сторон

3.1. В случае невыполнения обязательств, предусмотренных настоящим договором, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4. Основания расторжения договора

4.1. Настоящий договор расторгается по основаниям, предусмотренным для расторжения трудового договора. Факт расторжения настоящего договора не является основанием для расторжения трудового договора, заключенного между сторонами.

4.2. Договор может быть расторгнут досрочно по соглашению сторон.

5. Прочие условия

5.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой стороны. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

5.2. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует до окончания обучения, продолжительность которого предусмотрена п. 1.2 договора.

5.3. Возникшие по договору споры разрешаются путем переговоров. При недостижении согласия споры разрешаются в установленном законодательством порядке.

5.4. Действие договора продлевается на время болезни Работника, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ.

5.5. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством.

6. Реквизиты и подписи сторон

РАБОТОДАТЕЛЬ	РАБОТНИК

Наименование организации: *Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №35 – образовательный центр «Галактика» Приволжского района г.Казани* Адрес: 420064 г.Казань ул. Гарифа Ахунова д.10а ИНН *1659125701* Руководитель учреждения Глухарева Елена Владимировна Подпись: _____ Дата *« » 20 год*	ФИО ученика: Дата рождения: Паспорт: Адрес регистрации: Страховое свидетельство: Подпись: _____ Дата *« » 20 год*

Второй экземпляр ученического договора на руки получен:_____

«_____» 20_____ год

Приложение №7

«Мотивированное мнение Первичной профсоюзной Организации»

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом директора

Председатель профкома МБОУ «Лицей № 35-образовательный центр «Галактика»
Приволжского района
_____/В.М. Шаяхметова
Протокол заседания профкома
от __.___. 2024г. № __

МБОУ «Лицей № 35-образовательный центр «Галактика»
от "___"_____2024 г. №__
_____/ Е.В.Глухарева

Положение об обработке персональных данных в МБОУ «Лицей №35 – образовательный центр «Галактика»

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных в «Лицей №35 – образовательный центр «Галактика» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

-статьей 24 Конституции Российской Федерации;

-Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25.12.2023 года;

-Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» с изменениями от 12.12.2023 года;

-Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 06.02.2023 года;

-Приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 28.10.2022 №179 «Об утверждении требований подтверждению уничтожения персональных данных», иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных работников МБОУ «Лицей №35 – образовательный центр «Галактика»

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в МБОУ «Лицей №35 – образовательный центр «Галактика» (далее – Школа) соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, их родственников, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую соискатели и работники предоставляют Школе.

1.3. Целью Положения является защита персональных данных соискателей, работников и их родственников от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками МБОУ «Лицей №35 – образовательный центр «Галактика» (далее- Оператор), имеющим доступ к персональным данным работникам.

2. Основные понятия

2.1. В настоящем Положении используются следующие понятия:

Персональные данные — любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Оператор — государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

Обработка персональных данных — любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Автоматизированная обработка персональных данных — обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

Распространение персональных данных — действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

Предоставление персональных данных — действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

Блокирование персональных данных — временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

Уничтожение персональных данных — действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

Обезличивание персональных данных — действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

Информационная система персональных данных — совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

3. Цели обработки персональных данных, их категории и перечень, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных

1. Цель обработки: организация трудоустройства кандидатов на работу (соискателей)		
Категории данных	Персональные данные	Специальные данные
Перечень данных	• фамилия, имя, отчество; • пол; • гражданство; • дата и место рождения; • изображение (фотография); • паспортные данные; • адрес регистрации по месту жительства; • адрес фактического проживания; • контактные данные; • страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); • сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации;	Сведения о состоянии здоровья Сведения о наличии/отсутствии судимости

	• семейное положение, наличие детей, родственные связи; • сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, награждений и (или) дисциплинарных взысканий; • данные о регистрации брака; • сведения о воинском учете; • сведения об инвалидности; • сведения о судимости, привлечении к уголовной ответственности; • иные персональные данные, предоставляемые соискателями по их желанию	
Категории субъектов	Кандидаты на работу (соискатели)	
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации	
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для рассмотрения кандидатуры соискателя и заключения трудового договора	
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе для анкеты (резюме) соискателя – 30 дней	
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Школы в зависимости от типа носителя персональных данных	

2. Цель обработки: выполнения функций и полномочий работодателя в трудовых отношениях, в том числе обязанностей по охране труда			
Категории данных	Персональные данные	Специальные персональные данные	
Перечень данных	• фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие); • пол; • паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность; • дата рождения, место рождения; гражданство; • изображение (фотография); • отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета и приписного удостоверения; • данные документов о профессиональном	Сведения о состоянии здоровья Сведения о наличии/отсутствии судимости	

	образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке; • данные документов о подтверждении специальных знаний; • данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, списки научных трудов и изобретений и сведения о наградах и званиях; • знание иностранных языков; • семейное положение и данные о составе и членах семьи; • сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании; • данные документов об инвалидности (при наличии); • стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке; • должность, квалификационный уровень; • сведения о заработной плате (доходах), банковских счетах, картах; • адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства; • номер телефона (стационарный домашний, мобильный); • данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН);		

	• данные страхового номера индивидуального лицевого счета; • данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан; • иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства		
Категории субъектов	Работники, их родственники		
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: • получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; • внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы Школы		
Сроки обработки	В течение срока действия трудового договора		
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе в составе личных дел – 50 лет		
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Школы в зависимости от типа носителя персональных данных		
3. Цель обработки: реализация гражданско-правовых договоров, стороной, выгодоприобретателем или получателем которых является Школа			
Категории данных	Персональные данные		
Перечень данных	• фамилия, имя, отчество; • паспортные данные; • адрес регистрации и (или) фактического проживания; • контактные данные; • индивидуальный номер налогоплательщика; • страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); • номер расчетного счета; • номер банковской карты; • иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров		
Категории субъектов	Контрагенты, партнеры, стороны договора		
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе:		

	• получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; • внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы Школы
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для исполнения заключенного договора
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Школы в зависимости от типа носителя персональных данных

4. Сбор, обработка и хранение персональных данных

4.1. Сбор персональных данных соискателей осуществляет должностное лицо Школы, которому поручен подбор кадров, в том числе из общедоступной информации о соискателях в интернете.

4.2. Сбор персональных данных работников осуществляет работник, назначенный директором, у самих работников. Если персональные данные работника можно получить только у третьих лиц, Школа уведомляет об этом работника и берет у него письменное согласие на получение данных.

4.3. Сбор персональных данных родственников работника осуществляется со слов работника и из документов, которые предоставил работник.

4.4. Обработка персональных данных соискателей ведется исключительно в целях определения возможности их трудоустройства.

4.5. Обработка персональных данных работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования, продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности и сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой ими работы.

4.6. Обработка персональных данных родственников работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работников, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

4.7. Сбор и обработка персональных данных, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни) возможны только с согласия субъекта персональных данных либо в случаях, установленных законодательством о персональных данных.

4.8. Сбор и обработка персональных данных родственников работников, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни), не допускаются.

4.9. Сбор и обработка персональных данных соискателей, работников и их родственников о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

4.10. Личные дела, трудовые и медицинские книжки работников хранятся в бумажном виде в папках в кабинете специалиста по кадрам в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

4.11. Документы соискателя, который не был трудоустроен, уничтожаются в течение 30 дней с момента принятия решения об отказе в трудоустройстве.

4.12. Документы, содержащие персональные данные работников и родственников работников, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

4.13. Работники вправе требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями требований Трудового кодекса или иного федерального закона.

4.14. Персональные данные оценочного характера работник вправе дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

4.16. По требованию работника Работодатель обязан известить всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные этого работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5. Доступ к персональным данным

5.1. Доступ к персональным данным соискателя, работников и их родственников имеет директор в полном объеме.

5.2. Перечень работников, допущенных к обработке персональных данных соискателей, работников и их родственников:

- директор;
- ответственный за обработку персональных данных (секретарь);
- ответственный за работу с кадрами;
- бухгалтер;
- ответственный по охране труда;
- председатель профкома;
- медицинский работник

6. Передача персональных данных

6.1. Работники Школы, имеющие доступ к персональным данным соискателей, работников и их родственников, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

6.1.1. Не передавать и не распространять персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо:

- для предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, если получить такое согласие невозможно;
- для статистических или исследовательских целей (при обезличивании);
- в случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.

6.1.2. Передавать без согласия субъекта персональных данных информацию в государственные и негосударственные функциональные структуры, в том числе в налоговые инспекции, фонд медицинского страхования, социальный фонд, правоохранительные органы, страховые агентства, военкоматы, медицинские организации, контрольно-надзорные органы при наличии оснований, предусмотренных в федеральных законах, или мотивированного запроса от данных структур, если это допускается законодательством РФ.

Мотивированный запрос должен включать в себя указание цели запроса, ссылку на правовые основания запроса, в том числе подтверждающие полномочия органа, направившего запрос, а также перечень запрашиваемой информации.

6.1.3. Передавать персональные данные представителям работников и соискателей в порядке, установленном Трудовым кодексом, ограничивая эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения функций представителя, подтвержденных документально.

7. Права работника в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя

7.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

7.1.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за

исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, – к директору общеобразовательной организации.

7.1.3. На определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

7.1.4. На доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору.

7.1.5. Требовать об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя директора школы. При отказе руководителя организации исключить или исправить персональные данные работника, работник имеет право заявить в письменном виде руководителю организации, осуществляющей образовательную деятельность, о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

7.1.6. Требовать об извещение организацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

7.1.7. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия организации при обработке и защите его персональных.

8. Меры обеспечения безопасности персональных данных

8.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в Школе относятся:

8.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных, в обязанности которого входит в том числе организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в Школе требований законодательства к защите персональных данных.

8.1.2. Издание политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных.

8.1.3. Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных и локальными актами Школы по вопросам обработки персональных данных.

8.1.4. Определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных.

8.1.5. Учет материальных носителей персональных данных.

8.1.6. Проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.

8.1.7. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.

8.1.8. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

8.1.9. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте Школы.

8.1.10. Организация уведомления Роскомнадзора в случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, в соответствии с законодательством о персональных данных.

8.1.11. Обеспечение взаимодействия с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы РФ, включая информирование о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных, в порядке, определенном федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности.

8.3. Работодатель определяет тип угроз безопасности и уровень защищенности персональных данных, которые хранятся в информационных системах, и предпринимает меры по защите информации.

8.4. При 4-м уровне защищенности персональных данных работодатель:

— обеспечивает режим безопасности помещений, в которых размещаете информационную систему;

— обеспечивает сохранность носителей информации;

— утверждает перечень работников, допущенных до персональных данных;

— использует средства защиты информации, которые прошли оценку соответствия требованиям закона в области обеспечения безопасности информации.

8.5. При 3-м уровне защищенности персональных данных, дополнительно к мерам, перечисленным в пункте 8.4 настоящего Положения, работодатель назначает ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе.

8.6. При 2-м уровне защищенности персональных данных, дополнительно к мерам, перечисленным в пунктах 8.4, 8.5 настоящего Положения, работодатель ограничивает доступ к электронному журналу сообщений, за исключением работников, которым такие сведения необходимы для работы.

8.7. При 1-м уровне защищенности персональных данных, дополнительно к мерам, перечисленным в пунктах 8.4—8.6 настоящего Положения, работодатель:

— обеспечивает автоматическую регистрацию в электронном журнале безопасности изменения полномочий работников по допуску к персональным данным в системе.

8.8. В целях защиты персональных данных на бумажных носителях работодатель:

— приказом назначает ответственного за обработку персональных данных;

— ограничивает допуск в помещения, где хранятся документы, которые содержат персональные данные работников;

— хранит документы, содержащие персональные данные работников в шкафах, запирающихся на ключ;

— хранит трудовые книжки работников в сейфе в кабинете ответственного за работу с кадрами.

9. Уничтожение персональных данных

9.1. В соответствии с Приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179, определены требования к документальному оформлению факта уничтожения персональных данных работников общеобразовательной организации:

- в случае если обработка персональных данных осуществляется оператором без использования средств автоматизации, документом, подтверждающим уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, является акт об уничтожении персональных данных;
- в случае если обработка персональных данных осуществляется оператором с использованием средств автоматизации, документами, подтверждающими уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, являются акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных (далее - выгрузка из журнала).

9.2. Акт об уничтожении данных должен содержать:

- наименование общеобразовательной организации или фамилию, имя, отчество (при наличии) оператора персональных данных и его адрес;
- наименование общеобразовательной организации или фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, осуществляющего обработку персональных данных субъекта

персональных данных по поручению оператора (если обработка была поручена такому лицу;

- фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта или иную информацию, относящуюся к определенному физическому лицу, чьи персональные данные были уничтожены;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), должность лиц, уничтоживших персональные данные субъекта персональных данных, а также их подпись;
- перечень категорий, уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;
- наименование уничтоженного материального носителя, содержащего персональные данные субъекта персональных данных, с указанием количества листов в отношении каждого материального носителя (в случае обработки персональных данных без использования средств автоматизации);
- наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных (в случае обработки персональных данных с использованием средств автоматизации);
- способ уничтожения персональных данных;
- причину уничтожения персональных данных;
- дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.

Форма акта об уничтожении персональных данных составляется в произвольной форме.

9.3. Акт об уничтожении персональных данных может быть оформлен как на бумаге, так и в электронной форме. В первом случае он заверяется личной подписью лиц, уничтоживших персональные данные, а во втором – их электронной подписью.

9.4. Выгрузка из журнала должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта (субъектов) или иную информацию, относящуюся к определенному физическому лицу, чьи персональные данные были уничтожены;
- перечень категорий, уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;
- наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных;
- причину уничтожения персональных данных;
- дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.

10. Ответственность

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, и их родственников, привлекаются к дисциплинарной и материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в случаях, установленных законодательством РФ.

10.2. Моральный вред, причиненный соискателям на вакантные должности, работникам, в том числе бывшим, и их родственникам вследствие нарушения их прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда.

Приложение № 1
к положению о защите персональных данных

СОГЛАСИЕ
работника на обработку персональных данных

Я,_____
___

(Ф.И.О. работника)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____, выдан _____

_____

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных МБОУ _____ а именно: совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона № 152-ФЗ со всеми данными, которые находятся в распоряжении Оператора с целью начисления заработной платы, исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, представления организацией-работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, сведений подоходного налога в ФНС РФ, предоставлять сведения в банк для оформления банковской карты и перечисления заработной платы на карты, а также предоставлять сведения в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, следующих моих персональных данных:

1. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:
   - фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие);
   - пол;
   - паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность;
   - дата рождения, место рождения;
   - гражданство;
   - изображение (фотография);
   - отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета и приписного удостоверения;
   - данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке;
   - данные документов о подтверждении специальных знаний;
   - данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, списки научных трудов и изобретений и сведения о наградах и званиях;
   - знание иностранных языков;
   - семейное положение и данные о составе и членах семьи;
   - сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании;
   - данные документов об инвалидности (при наличии);
   - данные медицинского заключения (при необходимости);
   - стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке;
   - должность, квалификационный уровень;
   - сведения о заработной плате (доходах), банковских счетах, картах;
   - адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства;
   - номер телефона (стационарный домашний, мобильный);
   - данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН);
   - данные страхового номера индивидуального лицевого счета;

- данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан;
- иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства

2. Перечень действий, на совершение которых дается согласие:

Разрешаю Оператору производить с моими персональными данными действия (операции), определенные статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ, а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

3. Согласие на передачу персональных данных третьим лицам:

Разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональными данных между Оператором и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов.

4. Сроки обработки и хранения персональных данных:

Обработка персональных данных, прекращается по окончанию срока действия трудового договора работника. В дальнейшем бумажные носители персональных данных находятся на архивном хранении (постоянно или 50 лет), а персональные данные работников на электронных носителях удаляются из информационной системы.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для завершения правоотношений, связывающих меня с Оператором.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие действует с « _____ » _____ 20 _____ г.

/ _____	/ _____	/ _____
/	/	/
подпись	**Ф.И.О.**	**Дата подписания**

Приложение № 2
к положению о защите персональных данных

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных физического лица, выполняющего работы, на основании срочного трудового договора от _____ №_____

Я,_____
___

(Ф.И.О. работника)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____, выдан _____

_____

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных МБОУ _____ (далее - Оператор), расположенному по адресу: 420_____, г. Казань _____ а именно: совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона № 152-ФЗ со всеми данными, которые находятся в распоряжении Оператора обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, начисления вознаграждения за выполненные работы/оказанные услуги, исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и иных обязательных платежей, представления установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, выполняющим работы/оказывающим услуги по договорам гражданско-правового характера, предоставления сведений в банк для перечисления вознаграждения за выполненные работы/ оказанные услуги, обеспечения моей безопасности; контроля количества и качества выполняемой мной работы/услуги; обеспечения сохранности имущества, а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- адрес регистрации и (или) фактического проживания;
- контактные данные;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС и);
- номер расчетного счета;
- номер банковской карты;
- иные персональные данные, необходимые для заключения и исполнения договоров.

2. Перечень действий, на совершение которых дается согласие:

Разрешаю Оператору производить с моими персональными данными действия (операции), определенные статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ, а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

3. Согласие на передачу персональных данных третьим лицам:

Разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональными данных между Оператором и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов.

4. Сроки обработки и хранения персональных данных:

Обработка персональных данных, прекращается по окончанию срока действия заключенного договора. Срок действия настоящего согласия— в течение архивного срока хранения документов, в которых содержатся мои персональные данные.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для завершения правоотношений, связывающих меня с Оператором.
Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие действует с « _____ » _____ 20 _____ г.

/ _____	/ _____	/ _____
/	/	/
подпись	**Ф.И.О.**	**Дата подписания**

Приложение № 3
к положению о защите персональных данных

Согласие на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных для распространения

Настоящим я, _____, паспорт серии _____ № _____, выдан _____, код подразделения _____, зарегистрированный по адресу: _____, адрес электронной почты: _____, номер телефона: _____, руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на распространение работодателем – _____ (ОГРН

_____, ИНН _____), зарегистрированным по адресу: _____
моих персональных данных с целью _____ для
_____
_____
_____ в следующем порядке.

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
Персональные данные	Фамилия				
	Имя				
	Отчество				
	Год рождения				
	Месяц рождения				
	Дата рождения				
	Место рождения				
	Адрес				
	Семейное положение				
	Образование				
	Профессия				
	Социальное положение				
	Доходы				
	...				
Специальные категории персональных данных	Состояние здоровья				
	Сведения о судимости				
	…				
Биометрические персональные данные	Цветное цифровое фотографическое изображение лица				

	…				

Сведения об информационных ресурсах работодателя – МБОУ_____ посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует со дня его подписания _____.

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования работодатель обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

_____ _____ _____

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №8

Приложение к Отраслевому Соглашению между Министерством образования и науки Республики Татарстан и Татарстанской республиканской организацией Общероссийского Профсоюза образования на 2024-2026 годы

ПРАВА И ЛЬГОТЫ,

предоставляемые педагогическим работникам образовательных организаций города Казани при подготовке и проведении аттестации

I. Права аттестуемых работников

Педагогический работник имеет право:

- заявиться на проведение аттестации с целью установления высшей квалификационной категории с учетом высшей (первой) квалификационной категории по должностям, по которым применяется наименование «старший» (старший воспитатель – воспитатель, старший педагог дополнительного образования - педагог дополнительного образования, старший методист – методист, независимо от того, по какой конкретно должности была присвоена квалификационная категория;
- заявиться на проведение аттестации с целью установления высшей квалификационной категории с учетом высшей (первой) квалификационной категории по должностям, по которым совпадают профили работы (деятельности) (мастер производственного обучения – преподаватель специальных дисциплин, преподаватель – концертмейстер, учитель – методист) независимо от того, по какой конкретно должности была установлена квалификационная категория;
- заявиться на проведение аттестации с целью установления высшей квалификационной категории с учетом высшей (первой) квалификационной категории по должностям, по которым совпадают профили работы (деятельности) (учитель-дефектолог - учитель специального (коррекционного) образовательного учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья) независимо от того, по какой конкретно должности была установлена квалификационная категория;
- заявиться на аттестацию для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым квалификационным категориям (первой или высшей);
- лично присутствовать во время его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию;
- представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу); не позднее чем за 5 рабочих дней до проведения заседания аттестационной комиссии направлять в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие их профессиональную деятельность;
- обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обратиться в суд за разрешением индивидуального трудового спора в течение трех месяцев со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права, а по спорам об увольнении – в течение одного месяца со дня вручения ему копии приказа об увольнении либо со дня выдачи трудовой книжки (сведений о трудовой деятельности);
- получить информацию от работодателя о вакантных должностях или работе, соответствующей квалификации работника, или вакантных нижестоящих должностях или нижеоплачиваемой работе в случае расторжения с работником трудового договора в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации на основании решения аттестационной комиссии о несоответствии работника занимаемой должности.
- заявиться на проведение аттестации с целью установления квалификационной категории независимо от продолжительности работы в организации, в том числе в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком.
- предоставляется возможность прохождения аттестации на высшую квалификационную категорию педагогическим работникам, имеющим (имевшим) первую или высшую квалификационную категорию по одной из должностей, – по другой должности, в том числе в случае, если на высшую квалификационную категорию по другой должности педагогические работники претендуют впервые, не имея по этой должности первой квалификационной категории.

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

2.1. В соответствии с отраслевым Соглашением на 2024-2026 годы, заключенным между Общероссийским профсоюзом образования и Министерством просвещения Российской Федерации, квалификационные категории, установленные педагогическим работникам в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 года №196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – Порядок), учитываются в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от типа и вида образовательного учреждения, преподаваемого предмета (дисциплины);
- при возобновлении работы в должности, по которой установлена 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 установлена квалификационная категория;
- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают профили работы (деятельности) в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой может учитываться категория, установленная 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»); советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями.
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки	Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности», «Допризывная подготовка» сверх учебной нагрузки, входящей в основные должностные обязанности; учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания), руководитель физического воспитания; Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями
Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности», «Допризывная подготовка» сверх учебной нагрузки, входящей в основные должностные обязанности; учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания), руководитель физического воспитания	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания), инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)
Мастер производственного обучения	Учитель труда (технологии), преподаватель, ведущий работу по аналогичной специальности, инструктор по труду, педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю)
Учитель трудового обучения (технологии)	Мастер производственного обучения, инструктор по труду

Учитель-дефектолог, учитель-логопед, педагог-психолог	Учитель, осуществляющий образовательную деятельность в общеобразовательных организациях, специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах); воспитатель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности); педагог-психолог
Учитель музыки общеобразовательного учреждения, преподаватель учреждения среднего профессионального образования музыкального профиля	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, учреждений культуры), музыкальный руководитель, концертмейстер
Преподаватель детской музыкальной художественной школы, школы искусств, учреждений культуры, музыкальный руководитель, концертмейстер	Учитель музыки общеобразовательного учреждения, преподаватель музыкальных дисциплин среднего профессионального образования
Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, в т.ч. ДЮСШ, СДЮШОР, ДЮКПФ	Учитель, преподаватель физкультуры, инструктор по физкультуре, руководитель физического воспитания
Учитель, преподаватель физкультуры, инструктор по физкультуре, руководитель физического воспитания	Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, в т.ч. ДЮСШ, СДЮШОР, ДЮКПФ
Преподаватель профессиональной образовательной организации	Учитель того же предмета в общеобразовательной организации
Учитель общеобразовательной организации	Преподаватель того же предмета в профессиональной образовательной организации
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, педагог-психолог	Учитель специального (коррекционного) образовательного учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, независимо от преподаваемого предмета; педагог-психолог.
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
Старший методист, методист	Учитель, воспитатель, преподаватель
Учитель, воспитатель, преподаватель	Старший методист, методист

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

2.2. 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.

2.3. Сохранить за педагогическим работником уровень оплаты труда с учетом имевшейся квалификационной категории в случае истечения срока ее действия после подачи заявления в аттестационную комиссию на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

Приложение №9

«Мотивированное мнение Первичной профсоюзной Организации»
Председатель профкома МБОУ «Лицей № 35-образовательный центр «Галактика» Приволжского района
_____/В.М. Шаяхметова
Протокол заседания профкома
от __.___. 2024г. № __

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом директора
МБОУ «Лицей № 35-образовательный центр «Галактика»
от "___"_____2024 г. №__
_____/ Е.В.Глухарева

Положение
о комиссии по трудовым спорам
МБОУ «Лицей №35 – образовательный центр «Галактика»
Приволжского района г. Казани

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по трудовым спорам (далее - КТС) устанавливает порядок образования и работы КТС, процедуры разрешения индивидуальных трудовых споров, исполнения решений КТС.

2.2. Положение разработано на основе Конституции РФ, Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Татарстан . При возникновении противоречий между нормами действующего законодательства и настоящего Положения последние являются недействительными.

3.3. Комиссия по трудовым спорам – орган несудебного разрешения индивидуальных трудовых споров между работником и работодателем. Спор рассматривается по обращению работника. Стороны спора, в случае обращения работника в КТС, соблюдают порядок рассмотрения спора, установленный настоящим Положением, и выполняют решение КТС.

Рассмотрение спора в КТС не является обязательным условием, работник может обратиться в суд, минуя комиссию.

Работник, работодатель или профессиональный союз, защищающий интересы работника, также могут обратиться в суд в случае не согласия с решением комиссии по трудовым спорам.

II. Компетенция членов комиссии

1.1. КТС рассматривает споры:

- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, а также всего договора в целом;
- о неправильных или неточных записях в трудовой книжке, об исправлении или дополнении этих записей;
- о переводе на другую работу;
- об изменении существенных условий труда;
- об оплате труда (в том числе о праве на премию и о размере премии);
- о дисциплинарных взысканиях, наложенных на работника;
- об отстранении от работы (должности), о допуске к работе;
- о нарушении прав работника на безопасные условия труда;
- о предоставлении компенсаций работнику, занятому на работах с вредными и тяжелыми условиями труда;
- о материальной ответственности работника и взыскании с виновного работника суммы причиненного ущерба;

- об обеспечении работника средствами индивидуальной защиты;
- о нарушении прав работника на получение отпуска;
- о предоставлении работнику социально-трудовых льгот и гарантий;
- об исчислении трудового стажа, необходимого для предоставления очередных и дополнительных отпусков;
- другие индивидуальные трудовые споры, возникающие в организации, за исключением споров по вопросам, разрешение которых Федеральными законами отнесено к исключительной компетенции суда или иных органов.

2.2. Индивидуальный трудовой спор рассматривается КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем, а также в случае, если работодатель (уполномоченные им лица) уклоняются от их проведения.

III. Состав и порядок образования КТС

3.1. КТС состоит из равного числа представителей работников и работодателя Состав КТС определяется в установленном настоящим Положением порядке.

3.2. Представители работников в КТС избираются общим собранием работников образовательного учреждения. Голосование проводится открыто, большинством голосов.

3.3. Представители работодателя назначаются распоряжением (приказом) руководителя образовательного учреждения.

3.4. КТС избирает из своего состава председателя и секретаря.

3.5. В случае выбытия одного или нескольких членов КТС, новые члены избираются на оставшийся срок в соответствии с установленным настоящим Положением порядком.

3.6. Все возможные споры, связанные с образованием и деятельностью КТС, возникающие между работниками и работодателем, разрешаются в соответствии с нормами действующего законодательства.

IV. Права и обязанности членов КТС

4.1. Члены КТС при рассмотрении споров и работе в КТС имеют право:

- запрашивать и знакомиться с материалами, имеющимися и представляемыми в КТС, принимать по ним решения;
- участвовать в исследовании доказательств;
- задавать вопросы и делать запросы лицам, участвующим в рассмотрении спора в КТС.

4.2. Член КТС не имеет права участвовать в рассмотрении трудового спора в КТС в качестве представителя одной из спорящих сторон (работодателя или работника).

4.3. Председатель КТС организует ее работу и руководит ею, ведет заседание КТС. На него возлагается подготовка и созыв очередного заседания КТС, вызов (при необходимости) свидетелей, экспертов и иных лиц, которые могут способствовать правильному разрешению возникшего спора.

4.4. Прием, регистрация заявлений в соответствующем журнале. Ведение протоколов заседаний и оформление решений КТС входит в обязанности секретаря КТС.

4.5. Заседания КТС могут проводиться как в рабочее, так и во внерабочее время в зависимости от достигнутого между работодателем и работниками соглашения.

V. Порядок обращения в КТС

5.1. Работник имеет право обратиться в КТС в трехмесячный срок с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

5.2. Обращение работника в КТС составляется в форме письменного заявления, которое должно содержать:

- наименование организации и его структурного подразделения;
- фамилию, имя, отчество, должность (профессию) по месту основной работы, почтовый адрес места жительства заявителя;

- существо спорного вопроса и требования заявителя;
- обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;
- перечень прилагаемых к заявлению документов;
- личную подпись заявителя и дату составления заявления.

5.3. Любое заявление, даже если оно подано позже трехмесячного периода, должно быть принято и зарегистрировано в КТС. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока подачи заявления КТС может его восстановить и разрешить спор по существу. При этом КТС рассматривает вопрос о том, являются ли уважительными причины, по которым пропущен срок, в присутствии самого заявителя.

VI. Порядок рассмотрения трудового спора

6.1. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

6.2. В период, предшествующий рассмотрению спора, председатель КТС организует сбор всех необходимых документов, вызов на заседание свидетелей, специалистов, представителя профсоюзной организации. Вызов специалистов на заседание может проводиться как по инициативе КТС, так и по ходатайству сторон.

6.3. КТС заблаговременно извещает работника, работодателя, приглашаемых свидетелей и специалистов о времени рассмотрения поступившего заявления.

6.4. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

6.5. Присутствие на заседании КТС подавшего заявление работника (его представителя) обязательно. Рассмотрение спора в отсутствие работника (его представителя) допускается при наличии его письменного заявления.

6.6. При неявке работника (его представителя) на заседание КТС рассмотрение заявления откладывается на новый срок. При вторичной неявке работника (его представителя) без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно (при условии соблюдения установленных для подачи в КТС сроков).

6.7. При неявке работодателя или его представителя на заседание, КТС рассматривает спор без их участия.

6.8. По требованию КТС руководитель организации обязан в установленный срок представлять ей необходимые документы и расчеты.

6.9. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем и заверяется печатью КТС.

6.10. Заявление работника может быть снято с рассмотрения, если до принятия решения КТС разногласия между работником и работодателем были урегулированы либо работник отказывается от рассмотрения заявления на заседании КТС. При этом снятие заявления с рассмотрения оформляется протоколом, который подписывается председателем КТС, работником и заверяется печатью КТС.

VII. Решение КТС

7.1. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Если член КТС не согласен с принятым решением, он вправе изложить в протоколе свое особое мнение.

7.2. Решение КТС основывается на нормах действующего законодательства, иных федеральных и краевых нормативных правовых актах, а также локальных нормативных актах, содержащих нормы трудового права, трудовом договоре. В решениях по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся работнику. Если при подсчете денежной суммы допущена ошибка, и в результате спор остается неразрешенным, КТС вправе вернуться к рассмотренному спору для уточнения суммы, подлежащей взысканию.

7.3. В решении КТС указываются:

- наименование организации (подразделения), фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в КТС работника;
- даты обращения в КТС и рассмотрения спора;
- существо (предмет) спора;
- фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его правовое обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

7.4. Заверенные копии решения КТС в трехдневный срок со дня принятия решения вручаются работнику и руководителю образовательного учреждения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

7.5. Решение КТС хранится в организации 10 лет (*сроки хранения определяются КТС)*.

VIII. Исполнение решения КТС

8.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

8.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок КТС выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом (Приложение 4).

8.3. В удостоверении указывается:

- полное наименование КТС;
- спор, по которому было выдано удостоверение, и его номер;
- дата принятия решения КТС;
- фамилия, имя, отчество взыскателя-работника, по заявлению которого выносилось решение, его место жительства, дата и место рождения, место работы; наименование и юридический адрес организации-должника (работодателя);
- существо решения по спору;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

8.4. Удостоверение заверяется подписью председателя КТС и печатью образовательного учреждения.

8.5. Выданное КТС удостоверение должно быть предъявлено работником для принудительного исполнения в службу судебных приставов не позднее трех месяцев со дня получения удостоверения.

8.6. При потере удостоверения по заявлению работника выдается дубликат. Вопрос о выдаче дубликата рассматривается на заседании КТС в присутствии работника и представителя работодателя.

8.7. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратились в установленный (десятидневный со дня вручения копии решения) срок с заявлением о разрешении трудового спора в суд.

IX. Обжалование решения

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

9.2. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии

ЖУРНАЛ регистрации ЗАЯВЛЕНИЙ РАБОТНИКОВ
в комиссию по трудовым спорам

10. _____

11. _____

12. Название образовательного учреждения, рабочего подразделения

13.

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. работника	Существо спора	Существо решения	Дата решения КТС	Выдача копии решения КТС				Дата исполнения решения	Выдача удостоверения работнику на принудительное исполнение		Выдачи дубликата удостоверения		Продление срока обращения к судебному исполнителю			
						Руководителю ОУ		Работнику							Дата обращения работника в КТС	Дата рассмотрения	Решение КТС	
						дата	расписка	дата	расписка		дата	расписка	дата	расписка			Срок продлен	Срок не продлен
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Приложение 2

14. ПРОТОКОЛ № ____ заседания КТС

село (район)_____ «____»_____2020 г.

_____

(наименование организации/подразделения)

Избранный состав КТС _____ человек

ПРИСУТСВОВАЛИ:

Председатель КТС _____

(фамилия, имя, отчество)

Члены КТС _____

(фамилии, имена, отчества)

Секретарь КТС _____

(фамилия, имя, отчество)

представители интересов работников _____

_____

(председатель, члены профкома, иное лицо: фамилия, имя, отчество)

представитель работодателя _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

по полномочию, удостоверенному приказом (распоряжением) _____

(дата, номер)

свидетели _____

(фамилии, имена, отчества)

специалисты, эксперты _____

(фамилии, имена, отчества)

слушали заявление _____

(фамилия, имя, отчество)

по вопросу _____

(краткое содержание)

выступили: _____
(работник, представитель работодателя, другие участники заседания, члены КТС)

_____
(краткое содержание выступлений)

РЕЗУЛЬТАТЫ ОБСУЖДЕНИЯ:
На основании обсуждения, с учетом конкретных обстоятельств и имеющихся материалов, руководствуясь _____
(указываются конкретные правовые нормы,

_____
статьи законов, ТК РФ, пункты других актов, соглашений, коллективного договора, трудового договора)

КТС ПРИЗНАЛА ТРЕБОВАНИЯ _____
(фамилия, имя, отчество работника)

обоснованными
необоснованными

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ «за» ____ «против» _____
Решение прилагается
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КТС _____ (подпись)

МЕСТО
ПЕЧАТИ

Приложение 3

15. РЕШЕНИЕ Комиссии по трудовым спорам

_____
(наименование организации /подразделения)

«____»_____2020 г.
Рассмотрев заявление _____
(фамилия, имя, отчество, должность, профессия работника)

от «___»_____2020 г.
(дата подачи заявления)
о _____
(краткое содержание требования работника)

ПРИСУТСВОВАЛИ:
Председатель КТС _____
(фамилия имя, отчество)

Члены КТС _____
(фамилии, имена, отчества)

Другие присутствовавшие лица _____
(фамилии, имена, отчества)

комиссия решила на основании _____
(указываются конкретные правовые нормы,

_____
статьи законов, ТК РФ, пункты других актов, соглашений, коллективного договора, трудового договора)

_____
(краткое содержание решения: удовлетворить, не удовлетворить требование работника, выплатить ему конкретную сумму и т.п.)

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ «за» ____ «против» _____
(подпись)

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КТС _____

МЕСТО ПЕЧАТИ

Приложение 4

16. Удостоверение
НА ПРИНУДИТЕЛЬНОЕ ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЯ КТС
НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЯ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

_____
(наименование организации /подразделения/)

от «___»_____20__г.
гражданин _____
(фамилия, имя, отчество работника, спор которого рассмотрен комиссией, его место жительства, дата и место рождения)

имеет право на
(приводится формулировка решения комиссии)

от _____
(наименование организации-должника, ее адрес)

Настоящее удостоверение имеет силу исполнительного листа и предъявляется не позднее трехмесячного срока в суд для приведения в исполнение в принудительном порядке.

Дата выдачи исполнительного документа «_____» _____20_ года

17. Председатель КТС _____ (подпись)
18. МЕСТО ПЕЧАТИ

19. (Отметка судебного исполнителя о приведении в исполнение решения КТС)

Приложение №10

«СОГЛАСОВАНО»
«Мотивированное мнение Первичной профсоюзной Организации»
Председатель профкома МБОУ «Лицей № 35-образовательный центр «Галактика» Приволжского района
_____/В.М. Шаяхметова
Протокол заседания профкома
от __.___. 2024г. № __

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом директора
МБОУ «Лицей № 35-образовательный центр «Галактика»
от "___"_____2024 г. №__
_____/ Е.В.Глухарева

Доведено до сведения работников
на общем собрании работников
29.08.2024г. Протокол №1

Доведено до сведения родителей
на общем собрании родителей
_____2024г. Протокол №___

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее примерное положение (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 273).

2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБОУ «Лицей №35 – образовательный центр «Галактика»

(далее соответственно - Комиссия, организация) создаётся в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения".

В соответствии со статьями 381-382 Трудового кодекса Российской Федерации неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда) рассматриваются комиссией по трудовым спорам.

В соответствии с частью 1 статьи 11 Федерального закона «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ защита и восстановление прав и законных интересов несовершеннолетних обеспечивается комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав.

3. Настоящее Положение определяет порядок создания и организации работы Комиссии, её функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решений Комиссии.

4. Настоящее Положение принято с учётом мнения совета обучающихся

(протокол от 29.08.2024г. *№1)* и совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (далее - совет родителей) *(протокол от*

15.10.2024 г. *№1)*

5. Изменения в Положение могут быть внесены только с учётом мнения совета обучающихся и совета родителей, а также по согласованию с профсоюзным комитетом организации.

6. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 273, а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами образовательной организации, коллективным договором и настоящим Положением.

2. Порядок создания и работы Комиссии

7. Комиссия создаётся приказом руководителя организации из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся (при их наличии), представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников организации в количестве не менее 3 (трёх) человек от каждой стороны.

8. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется соответственно советом обучающихся, советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и профсоюзным комитетом организации.

9. Срок **ПОЛНОМОЧИЙ** Комиссии 1 год.

10. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии предусмотрено в следующих случаях:

1) на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из её состава;

2) по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

3) в случае прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений с организацией.

11. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в её состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений в порядке, установленном пунктом 8 настоящего Положения.

12. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

13. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

14. Координацию деятельности Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в её состав.

15. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

1) распределение обязанностей между членами Комиссии;

2) утверждение повестки заседаний Комиссии;

3) созыв заседаний Комиссии;

4) председательство на заседаниях Комиссии;

5) подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;

6) общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

16. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа её членов.

17. Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

1) координация работы членов Комиссии;

2) подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;

3) выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия.

18. Секретарь Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа её членов.

19. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

1) регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;

2) информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;

3) ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;

4) составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их лицам и органам, указанным в пункте 41 настоящего Положения;

5) обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

20. Члены Комиссии имеют право:

1) участвовать в подготовке заседаний Комиссии;

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

3) запрашивать у руководителя организации информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

4) 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;

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

6) вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

21. Члены Комиссии обязаны:

1) участвовать в заседаниях Комиссии;

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

3) соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;

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

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

3. Функции и полномочия Комиссии

23.При поступлении заявления от любого участника образовательных отношений Комиссия осуществляет следующие функции:

1) рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений:

а) правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к обучающимся;

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

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

2) установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника*;

3) справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками;

4) рассмотрение обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

24. 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.

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

1) установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, а также принятие мер по урегулированию ситуации;

2) принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии;

3) установление наличия или отсутствия нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, принятие при наличии указанного нарушения мер по урегулированию ситуации, в том числе решения о целесообразности или нецелесообразности применения дисциплинарного взыскания;

В соответствии с пунктом 33 части первой статьи 2 Федерального закона № 273 конфликт интересов педагогического работника — это ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

4) отмена или оставление в силе решения о применении к обучающимся

дисциплинарного взыскания;

5) вынесение рекомендаций различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

4. Регламент работы Комиссии

26. Заседания Комиссии проводятся на основании письменного заявления участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в Комиссию или в адрес руководителя организации, с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения.

27. В заявлении указываются:

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

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

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

4) основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;

5) требования заявителя.

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

29.Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации с письменным уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления, либо отказе в его рассмотрении в соответствии с пунктом 32 настоящего Положения.

30. При наличии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1-5 пункта 27 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.

31. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1-5 пункта 27 настоящего Положения, заседание Комиссии его рассмотрению не проводится.

32. Участник образовательных отношений имеет право лично присутствовать при рассмотрении его заявления на заседании Комиссии.

В случае неявки заявителя на заседание Комиссии заявление рассматривается в его отсутствие.

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

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

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

5. Порядок принятия и оформления решений Комиссии

36. По результатам рассмотрения заявления участника образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий.

37. В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в том числе с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на
обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и (или) работников организации.

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

39. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

40. Решения Комиссии в виде выписки из протокола заседания в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его проведения предоставляются заявителю и лицу, на которого Комиссией возложены обязанности по устранению выявленных нарушений (в случае установления факта нарушения права на образование), руководителю организации, а также при наличии запроса совету обучающихся, совету родителей и (или) профсоюзному комитету организации.

41. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации и подлежит исполнению в срок, предусмотренный указанным решением.

42. В случае если заявитель не согласен с решением Комиссии по своему обращению, то он может воспользоваться правом на защиту и восстановление своих нарушенных прав и законных интересов в судебном порядке.

43. Срок хранения документов и материалов Комиссии в организации составляет 3 (три) года.

Приложение №11

«Мотивированное мнение Первичной профсоюзной Организации»
Председатель профкома МБОУ «Лицей № 35-образовательный центр «Галактика» Приволжского района
_____/В.М. Шаяхметова
Протокол заседания профкома
от __.___. 2024г. № __

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом директора
МБОУ «Лицей № 35-образовательный центр «Галактика»
от "___"_____2024 г. №__
_____/ Е.В.Глухарева

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

Заместитель руководителя по АХЧ	3 календарных дня
Секретарь	3 календарных дня
Кладовщик	3 календарных дня

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

Основание: ст.119 ТК РФ (пункт 42.2), ст. 101 ТК РФ, ст. 372 ТК РФ.

Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 26 мая 2003 г. N 280 "Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств бюджета Республики Татарстан"

Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан
от 26 мая 2003 г. N 280 "Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств бюджета Республики Татарстан"
(с изменениями на 13 ноября 2006 года)

В соответствии со статьей 119 Трудового кодекса Российской Федерации Кабинет Министров Республики Татарстан постановляет:

1. Утвердить прилагаемые Правила предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств бюджета Республики Татарстан.

2. Министерству труда и занятости Республики Татарстан давать разъяснения по применению указанных правил, утвержденных настоящим постановлением.

Премьер-министр
Республики Татарстан **Р.Н.Минниханов**
Руководитель Аппарата Кабинета
Министров Республики Татарстан **И.Б.Фаттахов**

Правила предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств бюджета Республики Татарстан (утв. постановлением КМ РТ от 26 мая 2003 г. N 280)

1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (далее - дополнительный отпуск) предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам организаций, финансируемых за счет средств бюджета Республики Татарстан, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным правовым актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включается руководящий, технический и хозяйственный персонал и другие лица, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, лица, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, а также лица, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности.

3. Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее трех календарных дней.

Продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям устанавливается коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка организации и зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

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

4. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

5. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, в том числе удлиненным, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период дополнительного отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

7. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

ЖУРНАЛ
учета рабочего времени, отработанного работниками в режиме ненормированного рабочего дня

№ п/п	Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия), структурное подразделение	Табельный номер	Поручение работодателя (причина привлечения к работе в режиме ненормированного рабочего дня)	Дата привлечения к работе	Время привлечения к работе	Общая продолжительность отработанного в рабочий день времени

Приложение №12

«Мотивированное мнение Первичной профсоюзной Организации»
Председатель профкома МБОУ «Лицей № 35-образовательный центр «Галактика» Приволжского района
_____/В.М. Шаяхметова
Протокол заседания профкома
от __.___. 2024г. № __

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом директора
МБОУ «Лицей № 35-образовательный центр «Галактика»
от "___"_____2024 г. №__
_____/ Е.В.Глухарева

Перечень
профессий и должностей с вредными условиями
труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск
и сокращенный рабочий день

№	Наименование, профессий и должностей	Продолжительность доп.отпуск. (в рабочих днях)	Продолжит сокращен.раб. недели (в часах)
1	2	3	4
1.	Средний медицинский персонал Старшая медсестра	12	36
2.	Шеф-повар, повар, постоянно работающий у плиты	7	36
3.	Машинист по стирке белья	7	
4.	Уборщик служебных помещений, занятый уборкой общественных уборных и санузлов.	7	

***Примечание**: п.4 распространяется непосредственно только на сотрудников, функциональные обязанности которых, отвечают условиям критерия.*

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

Приложение №13

«Мотивированное мнение Первичной профсоюзной Организации»
Председатель профкома МБОУ «Лицей № 35-образовательный центр «Галактика» Приволжского района
_____/В.М. Шаяхметова
Протокол заседания профкома
от __.___. 2024г. № __

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом директора
МБОУ «Лицей № 35-образовательный центр «Галактика»
от "___"_____2024 г. №__
_____/ Е.В.Глухарева

Порядок
предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года
(утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 г. N 644)

1. Порядок предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года устанавливает правила и условия предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года (далее соответственно - длительный отпуск, организация, Порядок).
2. Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 33, ст. 4381) (далее соответственно - педагогические работники, Номенклатура), имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.
3. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке и (или) на основании основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже, формируемой работодателем в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.
4. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:
4.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;
4.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет);
4.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.
5. Продолжительность длительного отпуска, очерёдность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в

длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, оплата за счёт средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Порядком, определяются коллективным договором.

6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется распорядительным актом организации.

7. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

8.За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объём учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

9.Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации организации.

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ, РАБОТА В КОТОРЫХ ЗАСЧИТЫВАЕТСЯ В СТАЖ НЕПРЕРЫВНОЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

ПРИЛОЖЕНИЕ К ПРИКАЗУ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ от 7 декабря 2000 г. N 3570

1.Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы независимо от объема преподавательской работы:

профессор
доцент
старший преподаватель
преподаватель
ассистент
учитель
учитель - дефектолог
учитель - логопед
преподаватель - организатор (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки)
педагог дополнительного образования
руководитель физического воспитания
мастер производственного обучения
старший тренер - преподаватель
тренер - преподаватель
концертмейстер
музыкальный руководитель
воспитатель.

2.Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при определенных условиях:

ректор, директор, начальник образовательного учреждения, заведующий образовательным учреждением;

проректор, заместитель директора, заместитель начальника образовательного учреждения, заместитель заведующего образовательным учреждением, деятельность которых связана с образовательным процессом;

директор, начальник филиала образовательного учреждения;

заведующий филиалом образовательного учреждения;

старший мастер;

управляющий учебным хозяйством;
декан, заместитель декана факультета;
заведующий, заместитель заведующего кафедрой, докторантурой, аспирантурой, отделом, сектором;
заведующий, заместитель заведующего кабинетом, лабораторией, отделением, учебно - консультационным пунктом, логопедическим пунктом, интернатом при общеобразовательном учреждении;
ученый секретарь ученого совета;
руководитель (заведующий) производственной практикой;
методист;
инструктор - методист;
старший методист;
старший воспитатель;
классный воспитатель;
социальный педагог:
педагог - психолог;
педагог - организатор;
старший вожатый;
инструктор по труду;
инструктор по физической культуре.

Время работы на должностях, указанных в пункте 2 настоящего перечня, засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на должностях, перечисленных в пункте 1 настоящего перечня, преподавательской работы (как с занятием, так и без занятия штатной должности) в следующем объеме:

-не менее 150 часов - в учреждениях высшего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов;

-не менее 240 часов - в учреждениях начального и среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного образования;

-не менее 6 часов в неделю в общеобразовательных и других образовательных учреждениях.

Приложение №14

«Мотивированное мнение Первичной «УТВЕРЖДЕНО»

профсоюзной Организации»
Председатель профкома МБОУ «Лицей № 35-образовательный центр «Галактика»
Приволжского района
_____/В.М. Шаяхметова
Протокол заседания профкома
от __.___. 2024г. № __

Приказом директора
МБОУ «Лицей № 35-образовательный центр «Галактика»
от "___"_____2024 г. №__
_____/ Е.В.Глухарева

Доведено до сведения работников
на общем собрании работников
от 29.08.2024г. Протокол №1

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях предоставления дополнительных отпусков работникам
МБОУ «Лицей №35 – образовательный центр «Галактика»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации (ст.185.1);
- Постановлением правительства РФ от 11.12.2002 г. №884 «Об утверждении правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств бюджета»;
- Отраслевым Соглашением между МО и Н РТ и республиканским комитетом Профсоюза работников народного образования и науки на 2024-2026 годы;
- Муниципальным Соглашением между УО ИКМО г.Казани и республиканским комитетом Профсоюза работников народного образования и науки на 2024-2026 годы;
- Информационным письмом Минтруда РФ от 13.02.2013 «О порядке предоставления работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- Типовым положением об оценке условий труда на рабочих местах и порядке применения отраслевых перечней работ, на которых могут устанавливаться доплаты рабочим за условия труда, утвержденным Постановление Госкомтруда СССР, ВЦСПС от 03.10.1986 N 387/22-78 (с изм. от 04.06.2013) "Об утверждении Типового положения об оценке условий труда на рабочих местах и порядке применения отраслевых перечней работ, на которых могут устанавливаться доплаты рабочим за условия труда" (вместе с "Гигиенической классификацией труда (по показателям вредности и опасности факторов производственной среды, тяжести и напряженности трудового процесса)", утв. Минздравом СССР 12.08.1986 N 4137-86) "Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день";
- Письмом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2020 N 14-2/ООГ-14583;

1.2. Целью настоящего Положения является систематизация видов предоставления дополнительных отпусков работникам МБОУ «Лицей №35 – образовательный центр «Галактика»

г. Казани **(далее – учреждение)** в соответствии с действующими федеральными, региональными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, РТ, муниципального образования города Казани, Уставом образовательной организации.

1.3. Настоящее Положение является локальным актом, устанавливающим порядок предоставления дополнительных отпусков работникам учреждения и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок предоставления:

- ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков за работу в условиях, отличающихся от нормальных;
- ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков за ненормированный рабочий день;
- дополнительных оплачиваемых отпусков на основании Соглашений, коллективного договора в целях социальной поддержки работников;
- отпуск без сохранения заработной платы

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

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

2.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2,3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

В соответствии с Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 года №298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день», с последующими изменениями и дополнениями и на основании проведенной специальной оценки условий труда (СОУТ) в соответствии с ФЗ №426-ФЗ от 28.12.2013 г. «О специальной оценке условий труда», по условиям труда в учреждении, Отчета о проведении СОУТ в организации от ____ _____20____г. **право на предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в условиях, имеющих неблагоприятное воздействие на здоровье человека вредных физических факторов имеют следующие работники:**

- ***повар, постоянно работающий у плиты;***
- ***рабочий по стирке белья;***
- ***уборщик служебных помещений, занятый уборкой наружных (общественных) уборных и санузлов;***
- ***медицинская сестра;***
- ***и иные***

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

2.4. Дополнительный отпуск за работу в условиях, имеющих неблагоприятное воздействие на здоровье человека вредных физических факторов, при суммировании с основным отпуском должен быть пересчитан в календарные дни и оплачен за общее количество календарных дней отпуска.

Порядок пересчета: к последнему дню ежегодного отпуска, установленного в календарных днях, присоединяется дополнительный отпуск первоначально по календарю в рабочих днях, исчисленных по шестидневной рабочей неделе, а затем пересчитывается в календарные дни.

В случае переноса неиспользования дополнительного отпуска при увольнении право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленным трудовом законодательством РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам за работу в условиях, имеющих неблагоприятное воздействие на здоровье человека вредных физических факторов, производится в пределах фонда оплаты труда учреждения.

2.5. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях имеющих неблагоприятное воздействие на здоровье человека вредных физических факторов.

2.6. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором с учетом специальной оценки условий труда. **Минимальная** продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска составляет 7 **календарных** дней.

Перечень
работ, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день
(извлечение)

№№ По «Списку»	Наименование производств, цехов, профессий и должностей	Продолжительность доп.отпуск. (в раб.днях)	Продолжит сокращен. раб. дня (в часах)
1	**2**	**3**	**4**
1	Средний медицинский персонал	12	
2	Машинистка, постоянно работающая на пишущей машинке	7	
3	Повар, постоянно работающий у плиты	7	

III. Правила предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств бюджета Республики Татарстан
(утв. постановлением КМ РТ от 26 мая 2003 г. N 280)

3.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (далее - дополнительный отпуск) предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам организаций, финансируемых за счет средств бюджета Республики Татарстан, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

3.2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным правовым актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включается руководящий, технический и хозяйственный персонал и другие лица, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, лица, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, а также лица, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности.

3.3. Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее трех календарных дней.

Продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям устанавливается коллективным договором или правилами внутреннего трудового

распорядка организации и зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

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

3.4. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

3.5. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, в том числе удлиненным, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период дополнительного отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

3.6. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.7.Стаж работы в ненормированном режиме не имеет значения для дополнительного отпуска (Письмо Роструда от 24.05.2012 № ПГ/3841-6-1). И даже если в течение всего года сотрудника ни разу не привлекли к работе сверх нормальной продолжительности рабочего времени, дополнительный отпуск ему положен (Письмо Минтруда от 13.10.2020 № 14-2/ООГ-15911), при условии, что его должность входит в перечень должностей с ненормированным днем.

3.8. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

3.9. В учреждении установлен следующий **перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и имеющим право на дополнительный отпуск не менее 3-х рабочих дней:**

- ***заместитель директора по административно-хозяйственной работе (завхоз);***
- ***секретарь – машинистка;***
- ***заведующий библиотекой, библиотекарь;***
- ***заведующий производством школьной столовой;***
- ***и иные***

ЖУРНАЛ
учета рабочего времени, отработанного работниками в режиме ненормированного рабочего дня

№ п/п	Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия), структурное подразделение	Табельный номер	Поручение работодателя (причина привлечения к работе в режиме ненормированного рабочего дня)	Дата привлечения к работе	Время привлечения к работе	Общая продолжительность отработанного в рабочий день времени

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

4.1. В соответствии с п.9.1.3. Соглашения между Управлением образования Исполнительного комитета и муниципального образования города Казани и Татарским республиканским комитетом профсоюза работников народного образования и науки на 2021-2023годы, ст. 116 ТК РФ работникам учреждения, проработавшим в течение учебного года без листа нетрудоспособности, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3-х **календарных** дней.

4.2. Право на дополнительный отпуск возникает у работника, проработавшего **с 1 сентября по 31 августа текущего учебного года без листа нетрудоспособности**.

4.3. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам, проработавшим в течении учебного года без листа нетрудоспособности, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, в том числе удлиненным, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

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

4.4. На основании коллективного договора образовательной организации, ст. 116 ТК РФ не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации учреждения, может предоставляться дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 10 **календарных** дней.

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

4.6. Дополнительный отпуск, предоставляемый не освобожденному председателю профкома суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, в том числе удлиненным, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

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

Оплата дополнительного отпуска, предоставляемого не освобожденному председателю профкома производится в пределах фонда оплаты труда учреждения.

V. Порядок предоставления дополнительного отпуска без сохранения заработной платы

5.1.В соответствии со ст.128 ТК РФ работникам учреждения может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам.

5.2. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику на основании письменного заявления. Продолжительность отпуска определяется по соглашению между работодателем и работником.

5.3. Руководитель учреждения **обязан на основании письменного заявления работников предоставить отпуск без сохранения заработной платы:**

- ***участникам Великой отечественной войны- 35 календарных дней в году;***
- ***работающим пенсионерам по возрасту – 14 календарных дней в году;***
- ***родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы- 14 календарных дней в году;***
- ***работающим инвалидам – 60 календарных дней в году;***
- ***работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, одинокому отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери- 14 календарных дней;***
- ***работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;***
- ***работникам, допущенным к вступительным экзаменам в образовательные организации высшего и среднего профессионального образования -15 календарных дней;***
- ***других случаях, предусмотренных действующим законодательством***

5.4. Дополнительный неоплачиваемый отпуск, независимо от его назначения и продолжительности, оформляется приказом руководителя учреждения.
5.5. Работник, находящийся в неоплачиваемом отпуске, имеет право в любой момент прервать его и выйти на работу, поставив об этом в известность руководителя письменно.
5.6. Указанный отпуск может по письменному заявлению работника быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.
5.7. В заявлении на отпуск обязательно должна быть указана причина, по которой работник просит его предоставить (заключение брака и т.п.)). Если работник отметит в тексте, что отпуск нужен просто по семейным обстоятельствам, работодатель будет вправе ему отказать.
5.8. Выходные на свадьбу и в связи с рождением ребёнка предоставляются **вне зависимости от других отпусков и трудового стажа работника**.
5.9. Время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года, входит в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ст. 121 ТК РФ).

IV. Порядок предоставления дней для прохождения медицинского осмотра и диспансеризации

6.1.Настоящий порядок (Приказ Министерства здравоохранения РФ от 27.04.2021 №404н) регулирует вопросы, связанные с проведением в медицинских организациях профилактического медицинского осмотра и диспансеризации следующих групп взрослого населения (в возрасте от 18 лет и старше)
6.2. Настоящий порядок не применяется в случаях, когда законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации установлен иной порядок проведения профилактического медицинского осмотра или диспансеризации отдельных категорий граждан.
6.3. Профилактический медицинский осмотр проводится в целях раннего (своевременного) выявления состояний, заболеваний и факторов риска их развития, немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ, а также в целях определения групп здоровья и выработки рекомендаций для пациентов.
6.4.Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, включающий в себя профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья.
6.5. Диспансеризация проводится:
1) 1 раз в три года в возрасте от 18 до 39 лет включительно;
2) ежегодно в возрасте 40 лет и старше, а также в отношении отдельных категорий граждан, включая:
а) инвалидов Великой Отечественной войны и инвалидов боевых действий, а также участников Великой Отечественной войны, ставших инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья или других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий).
6.6. Годом прохождения диспансеризации считается календарный год, в котором гражданин достигает соответствующего возраста.
6.7. Гражданин проходит профилактический медицинский осмотр и диспансеризацию в медицинской организации, в которой он получает первичную медико-санитарную помощь, в том числе по месту нахождения мобильной медицинской бригады, организованной в структуре медицинской организации, в которой гражданин получает первичную медико-санитарную помощь. Работники и обучающиеся в образовательной организации вправе пройти профилактический медицинский осмотр и (или) диспансеризацию в медицинской организации, участвующей в реализации программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи.
6.8. При прохождении диспансеризации работники имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ч. 1 ст. 185.1 ТК РФ). Для лиц в возрасте 40 лет и старше, а также для

предпенсионеров и пенсионеров предусмотрены повышенные гарантии в части предоставления дней для прохождения диспансеризации.

6.9. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ч. 2 ст. 185.1 ТК РФ).

6.10. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ч. 3 ст. 185.1 ТК РФ).

6.11. Работники, осуществляющие трудовую деятельность по совместительству, наравне с другими работниками имеют право на освобождение от работы для прохождения диспансеризации. Очевидно, что для использования предусмотренной ст. 185.1 ТК РФ гарантии им нужно будет синхронизировать дни прохождения диспансеризации по основному месту работы и месту работы по совместительству.

6.12. Освобождение от работы для прохождения диспансеризации на основании ст. 185.1 ТК РФ носит целевой характер и не может использоваться в личных целях (Письмо Минтруда России от 2 сентября 2020 г. № 14-2/ООГ-14220).

6.13. Для освобождения работника от работы для прохождения диспансеризации требуется его письменное заявление (ч. 4 ст. 185.1 ТК РФ).

6.14.Дни, предназначенные для прохождения диспансеризации, могут предоставляться в разные даты. Вопрос предоставления дней для прохождения диспансеризации по частям работодатель и работник решают совместно в каждом конкретном случае в зависимости от сложившейся ситуации и с учетом интересов каждой стороны (Письмо Минтруда России от 8 сентября 2020 г. № 14-2/ООГ-14583). Допускает возможность воспользоваться днями для прохождения диспансеризации в разное время года, то есть не подряд.

6.15. Болезнь является уважительной причиной для пропуска дня, предоставленного для прохождения диспансеризации. Следовательно, если она подтверждена документально (листком нетрудоспособности), то, поскольку фактически работник не смог воспользоваться своей гарантией по ст. 185.1 ТК РФ, он может сделать это позже, повторно подав заявление о предоставлении дня освобождения от работы для прохождения диспансеризации и согласовав с работодателем новую дату.

6.16. Работник обязан предоставить справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы

6.17. Работникам с традиционным учетом рабочего времени каждый день освобождения от работы оплачивается в размере среднего дневного заработка (п. 9 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утв. Постановлением Правительства РФ от 24 декабря 2007 г. № 922).

6.18.Средний заработок за день, предоставленный для прохождения диспансеризации, выплачивается одновременно с зарплатой – в ближайший день, установленный в организации для выплаты зарплаты (Письмо Минтруда России от 25 сентября 2019 г. № 14-2/ООГ-6492).

6.19. Дни, предоставленные для прохождения диспансеризации, не компенсируются и не переносятся на следующий год, не суммируются дни неиспользованные в разные годы.

6.20.В случае прохождения работником диспансеризации во время очередного отпуска или выходного дня отпуск не продлевается и свободный день не предоставляется.

6.21.Освобождение работника от работы для прохождения диспансеризации возможно только на основании приказа (распоряжении) руководителя организации.

IIV. Порядок предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска на основании Отраслевого и Муниципального Соглашений между МОиН РТ и Татарстанской республиканской организации Общероссийского Профсоюза образования на 2024-2026 годы, коллективного договора организации

7.1. В целях социальной защиты работников образовательной организации, в пределах отпущенных средств работникам, **членам Профсоюза** предоставляются **оплачиваемые свободные дни** по следующим причинам**:**

- бракосочетание работника - три рабочих дня;
- бракосочетание детей - один рабочий день;
- родителям первоклассников - 1 сентября;
- родителям выпускников в день последнего звонка;
- смерть детей, родителей, супруга, супруги - три рабочих дня;
- переезд на новое место жительства - два рабочих дня;
- проводы сына на службу в армию - один рабочий день;
- работникам, имеющим родителей в возрасте 80 лет и старше - один рабочий день в квартал;
- работникам, являющимся участниками боевых действий - один рабочий день в квартал;
- работникам, супруг или супруга, которых находятся в зоне боевых действий – один рабочий день в квартал.

По требованию работодателя работник обязан предоставить подтверждающие событие документы.

7.2. Работникам, проработавшим в течение учебного года без листа нетрудоспособности, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 календарных дней (ст.116 ТК РФ).

7.3. Дополнительный оплачиваемый отпуск (свободные дни) предоставляется на основании письменного заявления работника на имя руководителя организации с указанием точных дат отпуска и предоставлением подтверждающих документов.

7.4. Предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска (свободных дней) работника оформляется приказом (распоряжением) руководителя организации.

IIIV. Заключительные положения

8.1. Положение о предоставлении дополнительных отпусков работникам учреждения утверждается руководителем образовательной организации с учетом мнения представительного профсоюзного органа работников (первичная профсоюзная организация).

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положения принимаются и оформляются в соответствии с действующим законодательством.

8.3. Положение доводится до сведения всех работников образовательной организации на общем собрании коллектива (управляющий орган учреждения указать в строгом соответствии с Уставом учреждения) и регистрируется как **обязательное** приложение к коллективному договору.

Приложение №15

«Мотивированное мнение Первичной профсоюзной Организации»

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом директора

Председатель профкома МБОУ «Лицей № 35-образовательный центр «Галактика»
Приволжского района
_____/В.М. Шаяхметова
Протокол заседания профкома
от __.___. 2024г. № __
Рассмотрено на общем собрании работников
МБОУ «Лицей №35»
Протокол №1 от 29.08.2024г.

МБОУ «Лицей № 35-образовательный центр «Галактика»
от "___"_____2024 г. №__
_____/ Е.В.Глухарева

ПОЛОЖЕНИЕ
об условиях оплаты труда работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Лицей №35 – образовательный центр «Галактика»
Приволжского района г.Казани

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об условиях оплаты труда работников (далее - Положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №35 – образовательный центр «Галактика» Приволжского района г.Казани (далее – Лицей) разработано в соответствии:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ.
- Закон РТ «Об образовании» от 22.07.2013 г. №68-ЗРТ
- Постановлением Кабинета Министров РТ от 30.10.2021г № 1030 «О внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров РТ»
- Постановлением Кабинета Министров РТ от 24.06.2024 г № 454 «О внесении изменений в постановление Кабинета Министров РТ от 31.05.2018 № 412 «Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций РТ»
- Постановлением Кабинета Министров № 412 от 31.05.2018 "Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан";
- Постановлением «О внесении изменений в постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.05.2018 №412 «Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан» от 31.10.2018 г. № 965;
- Постановление № 3854 «Об условиях оплаты труда работников Муниципальных образовательных организаций г.Казани Республики Татарстан» от 3 июля 2018 года;
- Об условиях оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций г. Казани (с изменениями на 19 марта 2019 года, в ред. Постановления Исполкома муниципального образования г. Казани от 19.03.2019 N 869);
- Методические рекомендации по формированию системы оплаты труда работников общеобразовательных организаций (Информационно-методический бюллетень № 1, г. Москва, январь 2018 г.);
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих;
- профессиональных стандартов;
- Положением о критериях оценки эффективности деятельности работы педагогов Лицея;
- Положением об оплате из премиального фонда;
- Уставом Лицея;
- Коллективным договором Лицея;
- Приказом МО РТ от 24.04.1995 N 135 «Штатные нормативы руководящих работников, административно — хозяйственного, учебно — вспомогательного и обслуживающего персонала образовательных учреждений;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий» №248 н от 29 мая 2008 г.;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 мая 2008 года N 247н Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих ((с изменениями на 11 декабря 2008 года);
- отраслевого Соглашения между Министерством образования и науки Республики Татарстан и Татарским республиканским комитетом профсоюза работников образования на 2024-2027 годы;

1.2. Настоящее Положение об условиях оплаты труда работников Лицея определяет порядок формирования окладов работников, условия и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также критерии их установления.

1.3. Положение разработано комиссией по использованию стимулирующего фонда (далее Комиссия), согласовано с профсоюзным комитетом, и утверждено на собрании трудового коллектива.

1.4. Данное Положение распространяется на основной, административный, учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал, совместителей.

1.5. В настоящем Положении используются следующие понятия и определения:

- система оплаты труда – совокупность норм, определяющих условия и размеры оплаты труда работников организаций, 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.

1.6. Заработная плата (оплата труда работника) работников определяется исходя из:

- должностных окладов;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

1.7. 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.

1.8. Руководитель Лицея:

- 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 тарификационные списки;
- несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников.

1.9. Учредители:

- ежегодно утверждают должностные оклады руководителя на начало учебного года;
- осуществляют оценку эффективности деятельности руководителя, на основании которой устанавливаются стимулирующие выплаты.

II. Определение базовых окладов работников

2.1. Базовые оклады работников устанавливаются в следующих размерах:

Квалификационный уровень	Наименование должности	Размер базового оклада в месяц, рублей
		основное общее образование, среднее общее образование среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих), среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, неполное высшее образование высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему аттестацию, квалификации «бакалавр», «магистр» или «дипломированный специалист»
1	2	3
Профессионально-квалификационная группа учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
Первый квалификационный уровень	Не имеются	-
Профессионально-квалификационная группа учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
Первый квалификационный уровень	Младший воспитатель	19625
Второй квалификационный уровень	Диспетчер образовательной организации	19825
Профессионально-квалификационная группа должностей педагогических работников		
Первый квалификационный уровень	Музыкальный руководитель	20705
	Инструктор по физической культуре	

1	2	3
Второй квалификационный уровень	Педагог дополнительного образования	20800
	Педагог-организатор	
	Социальный педагог	
Третий квалификационный уровень	Воспитатель	20900
	Педагог-психолог	
	Методист	
Четвертый квалификационный уровень	Преподаватель (кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу)	21000
	Преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины	
	Учитель	
	Старший воспитатель	
	Тьютор	
	Учитель – логопед (логопед)	

2.2. Базовые оклады работников профессиональных квалификационных групп работников устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности	Размер базового оклада в месяц, рублей
	среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих), среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, неполное высшее образование высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему аттестацию, квалификации «бакалавр», «магистр» или «дипломированный специалист»
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	
Библиотекарь	21362
Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»	
Заведующий отделом (сектором) библиотеки	22562

2.3. Базовые оклады работников профессиональных квалификационных групп «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» (согласно Приказа Минздравсоцразвития России от 29 мая №247н) работников устанавливаются в следующих размерах:

Квалификационный уровень	Наименование должности	Размер базового оклада в месяц, рублей
1	2	3
Первый квалификационный уровень	Секретарь	19242
	Секретарь-машинист	19242

2.4. Базовые оклады работников профессиональных квалификационных групп «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» (согласно Приказа Минздравсоцразвития России от 29 мая №247н) работников устанавливаются в следующих размерах:

Квалификационный уровень	Наименование должности	Размер базового оклада в месяц, рублей
1	2	3
Второй квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	19755
Третий квалификационный уровень	Заведующий производством	19933

2.5. Базовые оклады работников профессиональных квалификационных групп «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» (согласно Приказа Минздравсоцразвития России от 29 мая №247н) работников устанавливаются в следующих размерах:

Квалификационный уровень	Наименование должности	Размер базового оклада в месяц, рублей
1	2	3
Пятый квалификационный уровень	Главный инженер	39200

2.6. Базовые оклады работников профессиональных квалификационных групп «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» (согласно Приказа Минздравсоцразвития России от 29 мая №248н) работников устанавливаются в следующих размерах:

Квалификационный уровень	Наименование должности	Размер базового оклада в месяц, рублей
1	2	3
Первый квалификационный уровень	гардеробщик	19242
	дворник	19242
	кастелянша	19242
	кладовщик	19242
	садовник	19242
	Сторож	19242
	Уборщик служебных помещений	19242

2.7. Базовые оклады работников профессиональных квалификационных групп работников устанавливаются в следующих размерах:

Квалификационный уровень	Наименование должности	Размер базового оклада в месяц, рублей
1	2	3
Пятый квалификационный уровень	Старшая медицинская сестра	22863

2.8. 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.

2.9. 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.

III. Норма часов и нормативное количество услуг за базовую ставку заработной платы (базовый оклад) 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. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

3.2. Норма часов преподавательской (педагогической) работы за ставку заработной платы устанавливается:

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

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

- Учителям, преподавателям-организаторам основ безопасности и защиты Родины, и допризывной подготовки: 25 человек – в классах городских общеобразовательных организаций (в том числе гимназий, лицеев, реализующих общеобразовательную программу и общеобразовательную программу, обеспечивающую дополнительную (углубленную) подготовку обучающихся по одному или нескольким предметам;

  При проведении занятий по иностранному языку, родному (нерусскому) и родному русскому языку и литературе, обучения на первой, второй и третьей ступенях общего образования, трудовому обучению на второй и третьей ступенях общего образования, физической культуре на третьей ступени общего образования, по информатике и вычислительной технике, физике и химии (во время практических занятий) допускается деление класса на две группы при наличии 25 человек.
  При проведении занятий по трудовому обучению, социально-бытовой ориентировке, факультативных занятий класс (группа) делится на две подгруппы. При делении класса (группы) на подгруппы учитывается профиль трудового обучения для девочек и мальчиков.
- Воспитателям групп продленного дня – 25 человек.
- Старшим воспитателям, воспитателям, музыкальным руководителям, учителям-логопедам, педагогам-психологам, младшим воспитателям, работающим в группах с обучающимися (воспитанниками) дошкольного возраста:

  в группах для детей: от трех лет до семи лет – 20 человек;
- Педагогам дополнительного образования: 15 человек

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

3.5. Учреждение в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих или должностям служащих (далее – оклады (должностные оклады), ставки заработной платы), а также размеры доплат, надбавок, премий и иных выплат без ограничения их максимальными размерами согласно постановления Кабинета Министров

Республики Татарстан от 31.05.2018 года № 412 «Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных учреждений Республики Татарстан»

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

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

3.8. Размеры повышающих коэффициентов к окладам по соответствующим ПКГ рассчитываются на основе проведения дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание учреждения, по квалификационным уровням ПКГ.

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

3.10. Руководитель образовательного учреждения формирует и утверждает штатное расписание в соответствии с действующими нормативами.

IV. 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 II 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 III 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 (за исключением педагогических работников, оклад которых определен пунктом 4.1 настоящего Положения), рассчитывается по формуле:

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

где:

O_d – должностной оклад работников;

O_b – размер базового оклада работников, принимаемый в соответствии с разделом II 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.

V. Выплаты педагогическим работникам за внеаудиторную занятость

5.1. Выплаты педагогическим работникам за внеаудиторную занятость включают в себя:

- выплаты за осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися;
- выплаты за проверку письменных работ (проверку тетрадей);
- выплаты за заведование учебными кабинетами, учебными мастерскими, спортивными залами, лабораториями, учебно-опытными участками, музеями;
- выплаты за руководство предметной, методической или цикловой комиссией, 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 II 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 в лицее;

Y_f – фактическое количество услуг, оказываемых педагогическим работником в лицее;

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

Y_N – нормативное количество услуг, оказываемых педагогическим работником

5.4. 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, родному языку и литературе, математике	12,0
2.	Проверка письменных работ по иностранному языку	7,0
3.	Проверка письменных работ по информатике, обществознанию, биологии, химии, физике, географии	3,6

5.5. Выплата за заведование учебными кабинетами, спортивными залами, лабораториями, музеем в лицее составляет:

- за заведование учебными кабинетами, лабораториями, музеем – 444 рубля;
- за заведование спортивным залом – 833 рубля.

Заведование кабинетами, спортивным залом, лабораториями определяется уровнем соответствия, имеющегося учебно-методического, дидактического и наглядного материала требованиям паспорта учебного кабинета при оснащенности кабинета не менее 50 процентов утвержденных требований к оснащению образовательного процесса.

5.6. Выплаты за руководство предметной, методической, методическими объединениями рассчитываются по формуле:

$$B_{nz}^{rk} = O_b \times D_{rk} ,$$

где:

B_{nz}^{rk} – размер выплаты за руководство предметной, методической или цикловой комиссиями, методическими объединениями;

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

D_{rk} – размер надбавки за руководство предметной, методической или цикловой комиссиями, методическими объединениями, который составляет 3 процента.

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

VI. 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.

6.2. 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;
- выплаты за интенсивность труда;
- премиальные и иные поощрительные выплаты;
- выплаты за качество выполняемых работ.

6.3. Выплаты за квалификационную категорию предоставляются работникам 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 в общеобразовательных организациях;

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
Профессионально-квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений		
Первый	первая квалификационная категория	12,0
	высшая квалификационная категория	24,0
Второй	первая квалификационная категория	12,0
	высшая квалификационная категория	24,0
Третий	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.

6.4. Выплаты за специфику образовательной программы предоставляются работникам образования в общеобразовательных организациях за работу с определенными категориями воспитанников (обучающихся).

6.5. 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:

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

где:

B_{sop} – выплаты за специфику образовательной программы;

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

H_f – фактическое количество часов ведения педагогической работы лицея

Y_f – фактическое количество услуг, оказываемых работниками лицея

H_N – норма часов за базовую ставку заработной платы

Y_N – нормативное количество услуг, оказываемых 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_{sop} – размер надбавки за специфику образовательной программы, который приведен в таблице 3.

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

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

где:

B_{sop} – выплаты за специфику образовательной программы;

O_d – должностной оклад работников образования в общеобразовательных организациях;

D_{sop} – размер надбавки за специфику образовательной программы, который приведен в таблице 3.

6.7. Перечень должностей работников, которым с учетом конкретных условий работы в лицее и должности устанавливаются надбавки за специфику образовательной программы, утверждается в лицее по согласованию с профсоюзным органом.

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 лицейских, гимназических классах	должности педагогических работников	четвертый	5,5
2.	Преподавание родного языка (татарского, чувашского, марийского и др.) и литературы в общеобразовательных организациях	должности педагогических работников	четвертый	3,0
3.	Обучение детей родному (татарскому, чувашскому, марийскому и др.) языку в дошкольных группах с русским языком обучения	должности педагогических работников	третий – четвертый	3,0
4.	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

6.8. 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 рассчитываются по формуле:

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

где:

B_{pz} – выплата за наличие государственных наград;

O_d – должностной оклад работников образования в общеобразовательных организациях;

D_{pz} – 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 Почетной грамоты Российской Федерации составляет 2 процента. Надбавка за наличие Почетной грамоты Российской Федерации устанавливается работникам образования, награждаемым приказом министра образования и науки Российской Федерации (министра образования Российской Федерации) в соответствии с Порядком награждения ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации (Министерства образования Российской Федерации).

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).

Перечень государственных и ведомственных наград, за наличие которых работникам лицея предоставляются соответствующие выплаты, приведен в приложении № 1 к настоящему Положению.

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

6.10. 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 в общеобразовательных организациях;

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

6.11. 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 представления необходимого документа, подтверждающего стаж.

6.12. В стаж педагогической работы засчитывается педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других организациях согласно таблице 5.

Таблица 5

Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования

Наименование учреждения и организации	Наименование должности
1	2
Образовательные организации (в том числе образовательные организации высшего профессионального образования, высшие средние военные образовательные организации, образовательные организации дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов); медицинские организации и организации, осуществляющие социальное обслуживание: дома ребенка, детские: санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в организациях для взрослых	Учителя, учителя-логопеды (логопеды), преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности), методисты, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, инструкторы по физкультуре, директора (заведующие), заместители директоров (заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, заведующие: отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, филиалами, и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением;

6.13. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в лицее или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

- преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);
- учителям и преподавателям физического воспитания, руководителям физического воспитания, учителям, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных организаций (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;
- педагогам дополнительного образования;

6.14. Воспитателям (старшим воспитателям) дошкольных образовательных организаций, домов ребенка в педагогический стаж включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных организаций, постовой медсестры домов ребенка, а воспитателям ясельных групп – время работы на медицинских должностях.

6.15. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации.

6.16. Работникам время педагогической работы в образовательных организациях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одной или нескольких образовательных организациях) составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение

которых выполнялась педагогическая работа.

6.17. Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в организации, организациях и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) предоставляется руководителю по согласованию с профсоюзным органом.

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

6.19. 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 в общеобразовательных организациях;

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

6.20. 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 персонала	
Вторая квалификационная категория	3,0
Первая квалификационная категория	6,0
Высшая квалификационная категория	10,0

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

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

где:

B_{sd} – выплаты за специфику деятельности;

O_d – должностной оклад медицинских работников в общеобразовательных организациях;

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

6.22. 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

6.23. 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×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.

Перечень государственных наград, за наличие которых медицинским и фармацевтическим работникам предоставляются соответствующие выплаты, приведен в приложении № 3 к настоящему Положению.

6.24. 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.

6.25. 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_s – 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 и фармацевтический 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 и фармацевтический 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 и провизоры	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

6.26. 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.

6.27. Премиальные и иные поощрительные выплаты устанавливаются работникам по основному месту работы (за исключением работников, занимающих должности учителей и преподавателей) единовременно 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.

6.28. Размеры, порядок и условия осуществления премиальных и иных поощрительных выплат по итогам работы определяются Положением о критериях эффективности труда работников лицея, положением о премиальном фонде.

6.29. Размер фонда оплаты труда, предусмотренного на премиальные выплаты работникам лицея, 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).

6.30. Премиальные и иные поощрительные выплаты могут устанавливаться единовременно в целях повышения эффективности деятельности работников лицея 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.

6.31. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются работникам лицея 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 качество выполняемых работ, является достижение пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности работников.

6.32. Критерии оценки эффективности деятельности работников утверждаются директором по согласованию с общим собранием трудового коллектива. Значения критериев оценки эффективности деятельности работников и условия осуществления выплат определяются ежегодно на основании задач, поставленных перед лицеем.

6.33. 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.

6.34. 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.

6.35. 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).

6.36. 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.

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.

6.37. 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.

6.38. Предельный совокупный размер весовых коэффициентов по критериям эффективности деятельности работников общеобразовательных организаций приведен в таблицах.

Таблица 11

Предельный совокупный размер весовых коэффициентов по критериям эффективности 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.	Секретарь учебной части	5
2. Профессионально-квалификационная группа учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1.	Младший воспитатель	35
3. Профессионально-квалификационная группа должностей педагогических работников		
3.1.	Инструктор по физической культуре	45
3.2.	Музыкальный руководитель	45
3.3.	Педагог дополнительного образования	50
3.4.	Педагог-организатор	50
3.5.	Воспитатель	55
3.6.	Методист	55
3.7.	Педагог-психолог	55
3.8.	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	60
3.9.	Старший воспитатель	60
3.10.	Тьютор	60

№ п/п	Наименование должности	Предельный совокупный размер весовых коэффициентов
1	2	3
3.11.	Учитель	60
3.12.	Учитель-логопед (логопед)	60
3.13.	Педагог-библиотекарь	60
4. Профессионально-квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений		
4.1.	Заведующий структурным подразделением: кабинетом, отделом, отделением, сектором, учебной мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей (кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко второму квалификационному уровню)	65
4.2.	Заведующий обособленным структурным подразделением, реализующим образовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей, начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, учебной мастерской, и других структурных подразделений образовательной организации начального и среднего профессионального образования (кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных к третьему квалификационному уровню)	70

Таблица 12

Предельный совокупный размер весовых коэффициентов по критериям эффективности деятельности работников культуры

№ п/п	Наименование должности	Предельный совокупный размер весовых коэффициентов
2. Профессионально-квалификационная группа должностей работников культуры ведущего звена		
2.1.	Библиотекарь	40
3. Профессиональная квалификационная группа должностей руководящего состава учреждений культуры		
3.2.	Заведующий отделом (сектором) библиотеки	50

Таблица 13

Предельный совокупный размер весовых коэффициентов по критериям эффективности деятельности медицинских работников

№ п/п	Наименование должности	Предельный совокупный размер весовых коэффициентов
1	2	3
1. Профессионально-квалификационная группа должностей медицинского и фармацевтического персонала первого уровня		
1.1.	Старшая медицинская сестра	50

6.39. В лицее формируется фонд выплат 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 по должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы) работников по основному месту работы.

VII. Выплаты компенсационного характера

7.1. К выплатам компенсационного характера в лицее относятся:

- 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 осуществление индивидуального и группового обучения детей, находящихся на длительном лечении в стационарном лечебном учреждении;

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

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:

$$B_{kh} = O_d \times D_{kh} \times \frac{H_{fk}}{H_N},$$

где:

B_{kh} – выплата компенсационного характера;

O_d – размер базового оклада работников, принимаемый в соответствии с разделом II настоящего Положения;

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

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

H_N – норма часов за базовый оклад (ставку заработной платы) работников , 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.

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. 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.

7.9. 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 II 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.

7.10. 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 7.1 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.

7.11. 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.

7.12. 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 14

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.	Индивидуальное обучение на дому на основании медицинского заключения детей, имеющих ограниченные возможности здоровья	должности педагогических работников	четвертый	7,0
2.	Работа в дошкольных группах, реализующих адаптированные образовательные программы для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья по слуху, по зрению, имеющих нарушения опорно-двигательно-го аппарата, нарушение интеллекта	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
3.	Работа в дошкольных группах, реализующих	должности педагогических работников	третий	4,0

1	2	3	4	5
	адаптированные образовательные программы для воспитанников с тяжелыми нарушениями речи			
4.	Осуществление индивидуального и группового обучения детей, находящихся на длительном лечении в стационарном лечебном учреждении	должности педагогических работников	четвертый	4,0

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

8.1. Заработная плата руководителей организаций, их заместителей 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;

S – фактически отработанное время (ставка).

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

8.3. Должностные оклады заместителей руководителя на 20 – 30 процентов ниже должностных окладов руководителей этих организаций.

8.4. Группа по оплате труда руководителей, размеры должностных окладов руководителей представлены.

8.5. Учредитель лицея может устанавливать руководителю лицея выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ с учетом результатов деятельности, определенных на основании критериев эффективности деятельности.

Выплаты стимулирующего характера руководителю

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

Таблица 15

Размеры базовых окладов и выплат стимулирующего характера руководителей общеобразовательных организаций

Группа по оплате труда руководителя	Значение объемного показателя (численность воспитанников по состоянию на начало учебного года), человек*	Базовый оклад, рублей	Выплаты стимулирующего характера, рублей
1	1 801 и выше	49 000	19 000

8.7. Выплаты за качество выполняемых работ рассчитываются по формуле:

$$B_k = B_C \times K_{VK},$$

где,

B_k – 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.

8.8. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителя организации, его заместителей, лицея в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

X. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

10.1. С целью стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников за выполненную работу в образовательной организации устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- за результативность работы в предыдущем учебном году;
- за наличие квалификационной категории, установленной по результатам аттестации;
- за стаж непрерывной работы;
- премии (по результатам работы в текущем учебном году, разовые премии).

10.2. Применение стимулирующих выплат к должностным окладам, ставкам заработной платы не образует новый должностной оклад, ставку и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

10.3. Стимулирующая выплата за результативность работы в предыдущем учебном году определяется на основе показателей и критериев оценки эффективности деятельности педагогических работников и рассчитывается исходя из того, что 1 балл равен 1000 руб.

Таблица16.

Критерии оценки показателей эффективности деятельности педагогических работников

№	**Показатель деятельности**	**Критерии оценки и количество баллов**
1. Учебно-методическая деятельность педагогических работников		
1	Успеваемость обучающихся по предмету	100% − 3 балла;

		99–98% − 2 балла; 98–95% − 1 балл; менее 95% − 0 баллов
2	Количество преподаваемых учебных дисциплин	1–3 − 1 балл; 4–6 − 2 балла; 7–9 − 3 балла
3	Наличие методических разработок (за расчетный период)	1 балл за каждую разработку
4	Использование и создание электронных образовательных ресурсов (электронные учебники, тестирование на ПК). Наличие сайта педагога для использования элементов дистанционного обучения	1 балл за каждый электронный ресурс, созданный преподавателем
5	Наличие и уровень распространения передового педагогического опыта: подготовка и проведение открытых уроков, творческих отчетов, мастер-классов, презентаций опыта	Федеральный уровень – 2 балл; региональный уровень – 1 балл; муниципальный уровень – 0,5 балла; уровень учреждения – 0,5 балла
6	Участие в работе областных конференций, мастер-классов, круглых столов	5 баллов – основной докладчик; 4 балла – содокладчик; 1 балл – рядовой участник
7	Результаты участия обучающихся в соревнованиях, конкурсах, олимпиадах	Уровень мероприятия и баллы Муниципальный: 1 – участие; 2 – победа. Региональный: 2 – участие; 3 – победа. Федеральный: 3 – участие; 4 − победа
8	Презентация результатов исследовательской деятельности преподавателя в рамках научно-практических конференций, профессиональных слетов, конкурсов и других мероприятий различного уровня: создание и руководство научно-исследовательской работы (тезисы, статья в журнале, в научном сборнике и т. п. – при условии представления опубликованной статьи – сборника, журнала и ксерокопии статьи (тезисов) при публикации в журналах и научных сборниках)	Международный уровень – 4 балла; федеральный уровень − 3 балла; региональный уровень − 2 балла; муниципальный уровень − 1 балл
2. Воспитательная деятельность преподавателей		
9	Работа с детьми из социально-неблагополучных семей	1 балл за каждого обучающегося, состоящего на учете и вовлеченного в работу кружков,

		клубов, спортивных секций образовательной организации
10	Отсутствие в классе обучающихся, состоящих на внутришкольном учете	1 балл
11	Мероприятия, обеспечивающие взаимодействие с родителями	3 балла за каждое мероприятие, проведенное совместно с родителями
12	Снижение (отсутствие) пропусков учащимися учебных занятий без уважительной причины	1 балл
13	Оформление журналов классного руководителя	Отсутствие замечаний – 1 балл
3. Соблюдение исполнительской дисциплины		
14	Своевременная сдача планирующей и отчетной документации	Соблюдение сроков сдачи документов − 1 балл
15	Оформление кабинетов	Отсутствие замечаний − 1 балл
16	Ведение журналов учебных занятий без замечаний	1 балл – за отсутствие замечаний
17	Победа преподавателя в конкурсах, олимпиадах	Муниципальный: 1 – участие; 2 – победа. Региональный: 2 – участие; 3 – победа. Федеральный: 3 – участие; 4 - победа

10.4. Премирование работника по итогам работы за период (по итогам месяца, квартала) осуществляется на основе анализа его трудовой деятельности в соответствии с основаниями для премирования.

Таблица 17.

Категории работников	**Основание для премирования**	**Размер премии, руб.**
Педагогические работники	Существенный вклад в деятельность образовательной организации, в результате чего она вошла в двадцатку лучших школ региона или страны	5000
	Отсутствие обоснованных жалоб со сторонырodителей (законных представителей) обучающихся	2000
	Отсутствие правонарушений среди обучающихся	1000

Административно-управленческий персонал	Участие организации в городских общественно-значимых мероприятиях	1000
	Реализация образовательной организацией не менее 4 профилей обучения	1500
Иные работники	Активное участие и большой вклад в реализацию проектов образовательной организации	1500
	Качественное и оперативное выполнение заданий и работ, разовых поручений руководства	1500
	Разработка и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов, а также улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности в образовательной организации	2500
	Выполнение дополнительных работ	1700

10.5. В образовательной организации могут начисляться разовые премии:

- за выполнение особо важных и ответственных поручений;
- подготовку и проведение важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью образовательной организации;
- позитивные результаты работы, выразившиеся в особых достижениях обучающихся – призеров олимпиад, конкурсов, научных конференций.

10.6. Определение размеров выплат стимулирующего характера за период времени осуществляет комиссия. Состав комиссии утверждает руководитель образовательной организации по согласованию с общим собранием работников, порядок работы комиссии, периодичность ее заседаний закрепляется в положении о комиссии, утверждаемом руководителем образовательной организации с учетом мнения общего собрания работников.

XI. Порядок формирования фонда оплаты труда образовательной организации

11.1. Формирование фонда оплаты труда лицея осуществляется в пределах объема средств МБОУ «Лицей №35» на текущий финансовый год, определенного в соответствии с нормативами, количеством оказываемых услуг и отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности лицея.

Приложение № 1
к Положению об условиях оплаты труда работников общеобразовательных организаций Республики Татарстан

Перечень государственных и ведомственных наград,
за наличие которых работникам образования предоставляются соответствующие выплаты

№ п/п	Наименование почетного звания
1	2
Государственные награды Российской Федерации, Республики Татарстан, Союза Советских Социалистических Республик, союзных и автономных республик в составе Союза Советских Социалистических Республик	
1. Почетные звания Российской Федерации	
1.1.	Народный учитель Российской Федерации
1.2.	Заслуженный учитель Российской Федерации
1.3.	Заслуженный деятель науки Российской Федерации
1.4.	Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации
1.5.	Заслуженный мастер производственного обучения Российской Федерации
1.6.	Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации
1.7.	Заслуженный работник культуры Российской Федерации
1.8.	Заслуженный художник Российской Федерации
1.9.	Заслуженный экономист Российской Федерации

№ п/п	Наименование почетного звания
1	2
2. Почетные звания Союза Советских Социалистических Республик	
2.1.	Народный учитель СССР
3. Почетные звания союзных республик в составе Союза Советских Социалистических Республик	
3.1.	Заслуженный деятель физкультуры и спорта
3.2.	Заслуженный деятель спорта
3.3.	Заслуженный деятель физической культуры
3.4.	Заслуженный работник физической культуры и спорта
3.5.	Заслуженный тренер РСФСР
3.6.	Заслуженный учитель школы РСФСР
3.7.	Заслуженный учитель профессионально-технического образования
3.8.	Заслуженный мастер профессионально-технического образования
3.9.	Заслуженный работник профессионально-технического образования
3.10.	Заслуженный преподаватель
3.11.	Заслуженный работник высшей школы
3.12.	Заслуженный работник народного образования
3.13.	Заслуженный деятель высшей школы

№ п/п	Наименование почетного звания
1	2
3.14.	Заслуженный деятель науки и техники
3.15.	Заслуженный деятель науки
4. Почетные звания автономных республик в составе Союза Советских Социалистических Республик	
4.1.	Заслуженный деятель физкультуры и спорта
4.2.	Заслуженный работник физической культуры и спорта
4.3.	Заслуженный деятель школы
4.4.	Заслуженный учитель школы
4.5.	Заслуженный учитель профессионально-технического образования
4.6.	Заслуженный мастер профессионально-технического образования
4.7.	Заслуженный работник профессионально-технического образования
4.8.	Заслуженный работник высшей школы
4.9.	Заслуженный деятель науки и культуры
4.10.	Заслуженный работник культуры
4.11.	Заслуженный деятель науки и техники
4.12.	Заслуженный деятель науки
5. Почетные звания Республики Татарстан	

№ п/п	Наименование почетного звания
1	2
5.1.	Народный учитель Республики Татарстан
5.2.	Заслуженный учитель школы Республики Татарстан
5.3.	Заслуженный учитель Республики Татарстан
5.4.	Заслуженный деятель науки Республики Татарстан
5.5.	Заслуженный работник высшей школы Республики Татарстан
5.6.	Заслуженный работник физической культуры Республики Татарстан
5.7.	Заслуженный работник культуры Республики Татарстан
5.8.	Заслуженный экономист Республики Татарстан
Ведомственные (отраслевые) награды Российской Федерации, Республики Татарстан, Союза Советских Социалистических Республик, Российской Советской Федеративной Социалистической Республики, за наличие которых предоставляются выплаты стимулирующего характера	
1. Министерство образования и науки Российской Федерации (Министерство образования Российской Федерации)	
1.1.	Почетный работник общего образования Российской Федерации
1.2.	Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации
1.3.	Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации
1.4.	Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации
1.5.	Почетный работник науки и техники Российской Федерации

№ п/п	Наименование почетного звания
1	2
1.6.	Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации
1.7.	За развитие научно-исследовательской работы студентов
2. Министерство народного образования, Министерство просвещения СССР (РСФСР)	
2.1.	Значок «Отличник просвещения СССР»
2.2.	Значок «Отличник народного просвещения»
2.3.	Значок «Отличник профтехобразования СССР»
2.4.	Значок «Отличник профтехобразования РСФСР»

Приложение № 2
к Положению об условиях оплаты труда работников общеобразовательных организаций Республики Татарстан

Перечень государственных наград Российской Федерации, Республики Татарстан,
Союза Советских Социалистических Республик, союзных и автономных республик
в составе Союза Советских Социалистических Республик, за наличие которых предоставляются
выплаты стимулирующего характера

№ п/п	Наименование почетного звания, государственной награды
1	2
1. Почетные звания Российской Федерации	
1.1.	Народный артист Российской Федерации
1.2.	Народный художник Российской Федерации
1.3.	Заслуженный артист Российской Федерации
1.4.	Заслуженный работник культуры Российской Федерации
1.5.	Заслуженный художник Российской Федерации
2. Почетные звания Республики Татарстан	
2.1.	Народный артист Республики Татарстан
2.2.	Народный писатель Республики Татарстан
2.3.	Народный поэт Республики Татарстан
2.4.	Народный художник Республики Татарстан

№ п/п	Наименование почетного звания, государственной награды
1	2
2.5.	Заслуженный артист Республики Татарстан
2.6.	Заслуженный деятель искусств Республики Татарстан
2.7.	Заслуженный работник культуры Республики Татарстан
3. Почетные звания Союза Советских Социалистических Республик	
3.1.	Народный артист СССР
3.2.	Народный художник СССР
4. Почетные звания союзных республик в составе Союза Советских Социалистических Республик	
4.1.	Заслуженный пропагандист
4.2.	Народный артист
4.3.	Заслуженный артист
4.4.	Заслуженный деятель искусств
4.5.	Народный художник
4.6.	Заслуженный художник
4.7.	Народный писатель
4.8.	Заслуженный писатель
4.9.	Народный поэт
4.10.	Народный певец

№ п/п	Наименование почетного звания, государственной награды
1	2
4.11.	Народный акын
4.12.	Заслуженный журналист
4.13.	Заслуженный деятель культуры
4.14.	Заслуженный работник культурно-просветительной работы
4.15.	Заслуженный работник культуры
4.16.	Заслуженный библиотекарь
4.17.	Мастер прикладного искусства
4.18.	Заслуженный мастер народного творчества
4.19.	Заслуженный деятель науки
5. Почетные звания автономных республик в составе Союза Советских Социалистических Республик	
5.1.	Заслуженный строитель
5.2.	Народный артист
5.3.	Заслуженный артист
5.4.	Заслуженный деятель искусств
5.5.	Народный художник
5.6.	Заслуженный художник
5.7.	Народный писатель

№ п/п	Наименование почетного звания, государственной награды
1	2
5.8.	Заслуженный писатель
5.9.	Народный поэт
5.10.	Заслуженный журналист
5.11.	Заслуженный работник культуры
5.12.	Заслуженный библиотекарь
5.13.	Заслуженный деятель науки и культуры
5.14.	Заслуженный деятель науки и техники
5.15.	Заслуженный деятель науки

Приложение № 3
к Положению об условиях оплаты труда работников общеобразовательных организаций Республики Татарстан

Перечень государственных наград Российской Федерации, Республики Татарстан, Союза Советских Социалистических Республик, союзных и автономных республик в составе Союза Советских Социалистических Республик, за наличие которых предоставляются выплаты стимулирующего характера

№ п/п	Наименование государственной награды
1. Почетные звания Российской Федерации	
1.1.	Заслуженный врач Российской Федерации
1.2.	Заслуженный работник здравоохранения Российской Федерации
2. Почетные звания Республики Татарстан	
2.1.	Заслуженный врач Республики Татарстан
2.2.	Заслуженный работник здравоохранения Республики Татарстан
3. Почетные звания Союза Советских Социалистических Республик	
3.1.	Народный врач СССР
4. Почетные звания союзных республик в составе Союза Советских Социалистических Республик	
4.1.	Народный врач
4.2.	Заслуженный работник здравоохранения

№ п/п	Наименование государственной награды
4.3.	Заслуженный врач
4.4.	Заслуженный провизор
4.5.	Заслуженный фармацевт
5. Почетные звания автономных республик в составе Союза Советских Социалистических Республик	
5.1.	Заслуженный работник здравоохранения
5.2.	Заслуженный врач
5.3.	Заслуженный провизор

Приложение №16

«Мотивированное мнение Первичной профсоюзной Организации»
Председатель профкома МБОУ «Лицей № 35-образовательный центр «Галактика» Приволжского района
_____/В.М. Шаяхметова
Протокол заседания профкома
от __.___. 2024г. № __

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом директора
МБОУ «Лицей № 35-образовательный центр «Галактика»
от "___"_____2024 г. №__
_____/ Е.В.Глухарева

ПОЛОЖЕНИЕ
о распределении стимулирующих выплат за качество выполняемых работ Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №35 – образовательный центр «Галактика» Приволжского района г. Казани

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение **о распределении стимулирующих выплат за качество выполняемых работ** (далее - Положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №35 – образовательный центр «Галактика» Приволжского района г. Казани (далее – Лицей) разработано в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ»- от 29.12.2012 №273 -ФЗ.
- Постановлением Кабинета Министров № 412 от 31.05.2018 "Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан";
- Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан №1030 от 30.10.2021 г. «О внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров РТ»;
- Постановлением Кабинета Министров РТ от 24.06.2024 г № 454 «О внесении изменений в постановление Кабинета Министров РТ от 31.05.2018 № 412 «Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций РТ»;
- Отраслевого Соглашения между Министерством образования и науки Республики Татарстан и Татарским республиканским комитетом профсоюза работников образования на 2024-2027 годы;
- Приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 25.06.2013 №2441/13 «Об утверждении критериев оценки эффективности деятельности руководителей и работников государственных и муниципальных учреждений Республики Татарстан»;
- Приказом МОиН РТ от 08.01.2016 №6/16 "О внесение изменений в приказ МОиН РТ от 25.06.2013г. №2441/13 "Об утверждении критериев оценки эффективности деятельности руководителей и работников государственных и муниципальных учреждений РТ"
- Положением об условиях оплаты труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №35 – образовательный центр «Галактика» Приволжского района г. Казани;
- Уставом Лицея;
- Коллективным договором Лицея;

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

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

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

1.5. Задачами проведения оценки результативности деятельности педагогических работников являются:

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

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

II. Основания и порядок проведения оценки результативности деятельности педагогических работников.

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

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

2.3. Положение распространяется на следующие категории педагогических работников:

- учитель;
- заместители директора по УВР, по ВР, по АХЧ;
- учитель – логопед;
- педагог – психолог;
- педагог – организатор;
- педагог - библиотекарь;
- педагог дополнительного образования;
- воспитатель (в том числе группы продленного дня, по обучению родному языку в дошкольном отделении (Приложение7);
- старший воспитатель;
- преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности;
- социальный педагог;
- методист;
- музыкальный руководитель;
- инструктор по физической культуре;

2.4. Основанием для оценки результативности деятельности педагогов служит оценочный лист (портфель профессиональных достижений), т.е. индивидуальная папка, в которой собраны личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития учеников, вклад педагога в развитие системы образования за определенный период времени, а также участие в общественной жизни учреждения.

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

2.6. Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности педагога на основе его личного заполнения оценочного листа приказом руководителя по согласованию с профкомом создается экспертная комиссия, состоящая из представителей администрации, руководителей ШМО, членов профкома. Состав экспертной комиссии может быть утвержден на срок до одного года. Председатель Комиссии назначается или избирается сроком на 1 год и несет полную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

2.7. Результаты работы экспертной комиссии оформляются протоколом, срок хранения которого составляет 1 год. Протоколы хранятся администрацией образовательного учреждения.

2.8. В установленные приказом руководителя образовательной организации сроки, не менее, чем за 3 дня до заседания экспертной комиссии, на котором планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда, педагогические работники передают в экспертную комиссию собственное портфолио с заполненным собственноручно оценочным листом (Приложение 1), содержащим самооценку показателей эффективности и качества профессиональной деятельности с приложением заверенных подписью непосредственного руководителя копий документов, подтверждающих и уточняющих результативность их деятельности.

2.9. Экспертная комиссия, в установленные сроки, проводит на основе представленных в портфолио и оценочном листе (Приложение 1) материалов экспертную оценку эффективности и качества профессиональной деятельности педагогического работника в соответствии с критериями оценки за отчетный период, утвержденных настоящим Положением (Приложениями 2 – 18, по соответствующим должностям)

2.10. Результаты экспертной оценки оформляются экспертной комиссией в оценочном листе эффективности и качества профессиональной деятельности педагогического работника за отчетный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель эффективности и качества и сопровождаются комментарием.

2.11. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом педагога, подписывается всеми членами экспертной комиссии и передается (по требованию) для ознакомления под роспись педагогическому работнику.

2.12. Определяются следующие отчетные периоды:

- 1 –май, июнь, июль, август – итоги учебного года *(выплаты производятся с 1 сентября по 31 декабря);*
- 2- сентябрь, октябрь, ноябрь, декабрь – итоги первой и второй четверти *(выплаты производятся с 1 января по 1 мая);*
- 3- январь, февраль, март, апрель – итоги третьей четверти, предметных олимпиад, профессиональных конкурсов, участие в общественной жизни образовательного учреждения *(выплаты производятся с 1 мая по 31 августа)*

2.13. Устанавливаются следующие сроки рассмотрения оценочных листов:

- педагогические работники сдают оценочные листы в Комиссию до 10 числа отчетного периода;
- комиссия рассматривает представленные материалы 10-12 числа отчетного периода;
- 13-15 числа отчетного периода педагог может обратиться в Комиссию с апелляцией;
- После 18 числа отчетного периода итоговая ведомость передается в бухгалтерию для начисления заработной платы на установленный срок

2.14. По итогам работы экспертной комиссии руководителем учреждения издается приказ о распределении стимулирующих выплат за эффективность и качество профессиональной деятельности педагогических работников, которых доводится до сведения педагогического коллектива.

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

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

2.17. В случае несогласия с разъяснением Комиссии, педагогический работник имеет право обратиться в Комиссию по трудовым спорам учреждения, в соответствии с ч.5 трудового Кодекса Российской Федерации.

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

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

III. Порядок определения стимулирующих выплат

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

3.2. Критерии оценки эффективности деятельности работников утверждаются директором лицея по согласованию с общим собранием коллектива. Значения критериев оценки эффективности деятельности работников лицея и условия осуществления выплат определяются ежегодно на основании задач, поставленных муниципальным заданием.

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 дошкольной образовательной организации.

3.3. 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 от нормированного 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.

3.4. 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).

3.5. 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.

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.

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.

3.6 Предельный совокупный размер весовых коэффициентов по критериям эффективности деятельности работников в таблицах .

Должность	Максимальное значение
Заместители директора по УР, по УВР, по ВР	70
Заместитель директора по АХЧ, главный инженер	65
Музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре	45
Методист	60
Воспитатель (в том числе группы продленного дня; воспитатель по обучению родному языку в дошкольном отделении)	55
Старший воспитатель	60
Учитель	60

Учитель - логопед	60
Библиотекарь	50
Педагог дополнительного образования	50
Педагог - организатор	50
Социальный педагог	55
Педагог-психолог	55
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	60

3.7. Типовые критерии эффективности деятельности педагогического работника, их весовые коэффициенты утверждаются Министерством образования и науки Республики Татарстан. Фонд выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ, объем которого рассчитывается по формуле:

$$FOT_k = FOT_{do} \times D_k,$$

где:

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

FOT_{do} – фонд оплаты труда работников дошкольной 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.

Размеры базовых окладов и выплат стимулирующего характера руководителя

Группа по оплате труда руководителя	Значение объемного показателя (численность воспитанников по состоянию на начало учебного года), человек*	Базовый оклад, рублей	Выплаты стимулирующего характера, рублей
12	1801 и выше	41 000	17 000

3.8. Типовые критерии эффективности деятельности директора, заместителей директора утверждаются Министерством образования и науки Республики Татарстан.

3.9. Выплаты за качество выполняемых работ рассчитываются по формуле:

$$B_k = B_C \times K_{VK},$$

где,

B_k – 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.

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

3.10. Установленные стимулирующие выплаты производятся равными долями ежемесячно.

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

3.12. Одним из критериев оценки эффективности деятельности работников может быть установлен дополнительный критерий, оценивающийся до 5 баллов: «За выполнение социально-значимой общественной работы», как-то:

- председателю первичной профсоюзной организации;
- уполномоченному по охране труда;
- ответственному за опеку и попечительство;
- ответственному за организацию «горячего питания»;
- за делопроизводство;
- ответственному за работу с пенсионным фондом и страхованием сотрудников.

3.13. В образовательной организации могут начисляться разовые премии:

- за выполнение особо важных и ответственных поручений;
- подготовку и проведение важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью образовательной организации;
- позитивные результаты работы, выразившиеся в особых достижениях, обучающихся – призеров олимпиад, конкурсов, научных конференций.

IV. Показатели, уменьшающие размер стимулирующих выплат

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

- нарушение статей Закона Российской Федерации «Об образовании», в том числе в части всеобуча, Устава образовательного учреждения;
- грубое или систематическое нарушение трудовой дисциплины или Правил внутреннего трудового распорядка Лицея;
- невыполнение должностных обязанностей (несвоевременное выполнение приказов, распоряжений, нарушение сроков предоставления отчетности и т.п.
- ухудшение качества оказываемых услуг;
- нарушение санитарно-гигиенического режима или техники безопасности;
- наличие обоснованных устных или письменных жалоб;
- по письменному заявлению работника

4.2. Уменьшение или снятие стимулирующих выплат работнику в установленный период может быть только по решению Комиссии и письменному согласию профкома.

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

4.4. Вновь принятым работникам стимулирующие выплаты устанавливаются по истечению первого отчетного периода их работы в образовательном учреждении, либо на основе документа, выданного на предыдущем месте работы.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение распространяется на всех педагогических работников и действует до принятия нового.

5.2. Право толкования данного Положения принадлежит директору лицея, Председателю Комиссии и председателю профкома в пределах своей компетенции.

Приложение 1
к ПОЛОЖЕНИЮ о распределении стимулирующих
выплат за качество выполняемых работ Муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №35
– образовательный центр «Галактика» Приволжского района
г.Казани

Форма оценочного листа.

Оценочный лист

_____

(Ф.И.О работника, должность)

№	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Периодичность оценки	Диапазон значений/ максимальное количество баллов	Сведения о выполнении показателей за истекший период **(заполняется работником)**	Подтверждение сведений в протоколе мониторинга профессиональной деятельности работника **(заполняется администрацией или руководителем профильного метод объединения)**	Итоговый оценочный балл **(заполняется комиссией)**	Обоснование **(заполняется комиссией в случае снижения оценочных баллов)**
1	2	3	4	5	6	7	8
	ИТОГО						

Члены комиссии

Оценочный лист заполнен_____20 г. Протокол № ____ от «___» _____ 20__ г.

С оценочным листом ознакомлен_____(подпись работника)

Приложение 2
к ПОЛОЖЕНИЮ о распределении стимулирующих
выплат за качество выполняемых работ Муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №35
– образовательный центр «Галактика» Приволжского района
г.Казани

Критерии и показатели качества и результативности эффективной деятельности по должности «Учитель»

№	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Периодичность оценки	Диапазон значений/ максимальное количество баллов	Сведения о выполнении показателей за истекший период (заполняется работником)	Подтверждение сведений в протоколе мониторинга профессиональной деятельности работника (заполняется администрацией или руководителем профильного методобъединения)	Итоговый оценочный балл (заполняется комиссией)	Обоснование (заполняется комиссией в случае снижения оценочных баллов)
1	2	3	4	5	6	7	8
			Результативность деятельности				
1.							
2.	Качество знаний обучающихся: по итогам итоговой аттестации и/или независимого оценивания образовательных результатов	август январь май	60 – 100% 8		N=(A/B)*100% * K, где A - (число учащихся, справившихся на «4» и «5» с экзаменом, тестированием, годовой контроль-ной работой у конкретного учителя), B - общая численность обучающихся по предмету; K – коэффициент группы сложности предметов. Для учителей русского языка и литературы, татарского языка и литературы, математики, родного языка, иностранного языка, математики, физики химии		

					устанавливается коэффициент (К) = 1 (1 –я группа сложности); для учителей истории, обществознания, права, биологии географии , экономики, астрономии, начальных классов устанавливается коэффициент (К) = 0,7 (2-я группа сложности); для учителей физического воспитания, технологии, музыки. изобразительного искусства, черчения, ОБЖ) устанавливается коэффициент (К) = 0,5; (3-я группа сложности) **Протоколы результатов государственной итоговой аттестации, классные журналы, отчет учителя о результатах годовой контрольной работы, независимого тестирования по предмету, проведенных администрацией учреждения или соответствующими органами управления образования**		
3.	Подготовка обучающихся - призеров и дипломантов предметных олимпиад, конференций, конкурсов по предмету,входящих в рейтинг	август январь май	0-1 6		При подготовке в отчетный период учащихся – победителей, призеров, дипломантов предметных олимпиад, конференций, конкурсов федерального уровня начисляется 6 баллов; республиканского уровня - 4 балла муниципального уровня –2 балла, при отсутствии успешных результатов – 0 баллов. (при наличии победителей по нескольким уровням, балл присваивается по наивысшему уровню) **Наличие документально зафиксированных призовых мест, Почетные грамоты,**		

					дипломы, благодарственные письма, приказы **Приложить копии обязательно**		
4.	Организация внеклассной работы по предмету	август январь май	0-2 4		4*F/N, где N – количество запланированных мероприятий; F – количество проведенных мероприятий. **План воспитательной работы, программы мероприятий, отчет учителя**		
5.	Проведение внеурочной работы по ФГОС (1-6 кл)	Август,январь май	0-7 б		План внеурочной работы, отчет учителя		
6.	Участие в профессиональных конкурсах, грантах, научно-практических конференциях	август январь май	0-1 6		За участие учителя в отчетный период в профессиональных конкурсах, грантах, конференциях федерального уровня начисляется - 6 баллов; республиканского уровня - 4 баллов; муниципального уровня – 2 балла, при неучастии – 0 баллов (при участии по нескольким уровням, балл присваивается по наивысшему уровню) **Почетные грамоты, дипломы, свидетельства, сертификаты участника, приказы копии приложить**		
7.	Наличие и уровень распространения передового педагогического опыта,результативность инновационной работы	август январь май	0-1 6		При наличии у учителя в отчетный период открытых уро-ков, мастер-классов, творческих отчетов, презентаций по обобщению передового педагогического опыта в рамках методических мероприятий федерального уровня начисляется - 6 баллов; республиканского уровня - 4 балла; муниципального уровня –2 балла,		

					при отсутствии передового педагогического опыта и форм его распространения - ноль баллов (балл присваивается по наивысшему уровню) **План работы, приказы о проведении мероприятий, программы мероприятий**		
8.	Заполнение тем уроков в электронном журнале, соответствие записи прохождения материала рабочим программам	август январь май	50-100% 50-60- 1б 60-70- 2б 70-80-3б 80-90-4б 90-100-5б		N=(A/B)*100%, где А – количество тем уроков по образовательному учреждению за неделю, В – количество тем уроков по образовательному учреждению заполненных в электрон-ном журнале за неделю.		
9.	Заполнение домашних заданий в электронном журнале,наличие системы опроса	август январь май	50-100% 50-60- 1б 60-70- 2б 70-80-3б 80-90-4б 90-100-5б		N=(A/B)*100%, где А – количество домашних заданий по образовательному учреждению за неделю, В – количество тем уроков по образовательному учреждению заполненных в электронном журнале за неделю.		
10	Социально-значимая работа	август январь май	50-90% 5		председателю первичной профсоюзной организации 5 баллов, уполномоченному по охране труда 5 баллов, ответственному за опеку и попечительство 5 баллов; горячее питание 5 бал-лов, за делопроизводство 5 баллов; за работу с пенсионным фондом и страхованием сотрудников 5 баллов		
11	Своевременная сдача документации	Августянварь май	1-3				
Итого максимальное количество баллов **60**							

Приложение 3
к ПОЛОЖЕНИЮ о распределении стимулирующих
выплат за качество выполняемых работ Муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №35
– образовательный центр «Галактика» Приволжского района
г.Казани

Критерии и показатели качества и результативности эффективной деятельности по должности «Заместитель директора по учебной работе»

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

	оставшихся на повторное обучение по неуспеваемости				баллов. При наличии случаев – 0 баллов		
2	Квалификационный уровень курируемых педагогических работников	годовая	65-100% 7		N = A/B*100%, где A – численность педагогических работников учреждения, имеющих высшую и первую квалификационную категорию, B - общая численность педагогических работников по учреждению N-min I= ------ * весовой коэффициент max-min I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности **Аттестационные листы**		
3	Результаты государственной итоговой аттестации выпускников 11 классов	годовая	3		Средний балл текущего года к результату прошлого года по учреждению равен или выше среднего показателя предыдущего года – 3 балла; Средний бал текущего года равен или ниже предыдущего – 0 баллов		
			5		Средний балл по учреждению равен или выше ср. показателя по муниципалитету – 5 баллов; Средний балл по учреждению равен или менее ср.		

					показателя по муниципалитету – 0 баллов;		
			8		Средний балл по учреждению равен или выше ср. показателя по РТ – 8 баллов; Средний балл по учреждению равен или менее ср. показателя по РТ– 0 баллов		
	Доля выпускников 11 классов, сдавших ЕГЭ на 80 баллов и выше	годовая	10		N-min I= ------ * весовой коэффициент max-min I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности		
4	Результативность участия в смотрах, конкурсах различного уровня						
4.1.	- учреждения;	годовая	0-4 ед 4		При успешном участии учреждения в смотрах, конкурсах федерального уровня начисляется 4 балла, республиканского уровня -3 балла; муниципального уровня – 1 балл, при неучастии- 0 баллов. (по курируемому направлению) (при успешном участии в мероприятиях по нескольким уровням, балл присваивается по наивысшему уровню) **Наличие приказов, грамот, дипломов, свидетельств** *Примечание: критерии 4.1. и 4.2. рассчитывается с*		
4.2.	- педагогических работников;	годовая	0-4 ед 4				

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

					заместителя директора (курируемым образовательным областям).		
5	Наличие и уровень распространения передового педагогического опыта по курируемым образовательным областям	полугодовая	0-1 ед 4	4	За подготовку (участие в подготовке) и проведение на базе учреждения методических мероприятий по распространению передового педагогического опыта (семинаров, конференций и др.) федерального уровня начисляется 4 балла, республиканского уровня -3 балла; муниципального уровня – 1 балл, при отсутствии передового педагогического опыта и форм его распространения – 0 баллов. (балл присваивается по наивысшему уровню) **План работы, приказы, программы методических мероприятий**		
6	Контроль за своевременным заполнением электронного журнала	еженедельная	50-100 % 5	5	N=(A/B)*100%, где А – количество уроков по образовательному учреждению за неделю, В – количество уроков по образовательному учреждению заполненных в электронном журнале за неделю. N-min I= ------ * весовой коэффициент		

					max-min I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности		
Итого максимальное количество баллов **70**							

Приложение 4
к ПОЛОЖЕНИЮ о распределении стимулирующих выплат за качество выполняемых работ Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №35 – образовательный центр «Галактика» Приволжского района г.Казани

Критерии и показатели качества и результативности эффективной деятельности по должности «Заместитель директора по воспитательной работе»

№	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Периодичность оценки	Диапазон значений/ максимальное количество баллов	Сведения о выполнении показателей за истекший период (заполняется работником)	Подтверждение сведений в протоколе мониторинга профессиональной деятельности работника (заполняется администрацией или руководителем профильного методобъединения)	Итоговый оценочный балл (заполняется комиссией)	Обоснование (заполняется комиссией в случае снижения оценочных баллов)
1	Охват детей, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних, правоохранительных органов или на внутришкольном	полугодовая	50-100 % 7		N=(A/B)*100%, A – численность учащихся группы риска, посещающих детские объединения (кружки) в учреждениях дополнительного образования без учета ведомственной принадлежности, B – общее		

	учете, дополнительным образованием				количество учащихся из группы риска N-min I= ------ * весовой коэффициент max-min I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности **Список учащихся, состоящих в группе риска, социальный паспорт образовательного учреждения.** **Журналы посещаемости педагогов дополнительного образования, в кружках которых занимаются дети из группы риска**		
	Отношение количества преступлений и правонарушений, совершенных обучающимися или при их участии, к общей численности обучающихся	годовая	100-90 чел. 6		N=(A/B)*100%, где А – количество преступлений и правонарушений, совершенных учащимися в отчетном периоде, В - количество преступлений и правонарушений, совершенных учащимися в предыдущем периоде в рублях. N-L I= ------ * весовой коэффициент L-M I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; M - наилучшее значение критерия эффективности деятельности;		

					L - наихудшее значение критерия эффективности деятельности **Информация, предоставляется соответствующими отделами, комиссиями по делам несовершеннолетних отделов (управлений) внутренних дел муниципального образования**		
3	Выявление социально неблагополучных семей и передача их под межведомственный патронаж служб и учреждений органов системы профилактики правонарушений	квартальная	50-100 % 6		N=(A/B)*100%, A – количество социально неблагополучных семей, переданных под межведомственный патронаж в течение учебного года; B – количество социально неблагополучных семей, выявленных школами в течение учебного года N-min I= ------ * весовой коэффициент max-min I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности		
4	Обеспечение участия учреждения, в соответствующих мероприятиях по направлениям воспитательной,	годовая	90-100 % 10		N=(A/B)*100%, где A – количество мероприятий республиканского уровня, в которых было обеспечено участие за отчетный период, B – общее количество мероприятий		

	здоровьесберегающей деятельности				республиканского уровня, проведенных в муниципальном образовании в отчетный период в соответствии с нормативными документами Министерством образования и науки Республики Татарстан N-min I= ------ * весовой коэффициент max-min I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности **Приказы, определяющие ответственность работников учреждения за подготовку мероприятия, дипломы, сертификаты, свидетельства участников, планы воспитательной работы, отчет работника.**		
5	Результативность участия в смотрах, конкурсах, конференциях по направлениям воспитательной, здоровьесберегающей деятельности:						
5.1.	- учреждения;	годовая	0-1 ед 6		При успешном участии учреждения в смотрах, конкурсах, конференциях федерального уровня начисляется 6 балла, республиканского уровня -4 балла; муниципального уровня – 2 балла, при неучастии – 0 баллов		

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

					(при успешном участии в мероприятиях по нескольким уровням, балл присваивается по наивысшему уровню) **Наличие документально подтвержденных призовых мест или почетных грамот, дипломов, свидетельств, сертификатов, приказов**		
6	Наличие и уровень распространения передового педагогического опыта по направлениям воспитательной, здоровьесберегающей деятельности	полугодовая	0-1 ед 6		За подготовку и реализацию на базе учреждения различных форм распространения передового педагогического опыта по направлениям воспитательной работы в рамках мероприятий федерального уровня начисляется 6 баллов, республиканского уровня -4 балла; муниципального уровня – 2 балла, при отсутствии передового педагогического опыта и форм его распространения - ноль баллов (балл присваивается по наивысшему уровню) **План работы, приказы, программы методических мероприятий**		
7	Уровень организации каникулярного отдыха учащихся	квартальная	30-60 % 10		N=(A/B)*100%, где А- число учащихся, для которых организован каникулярный отдых, В – общая численность учащихся в учреждении N-min I= ------ * весовой коэффициент		

					max-min I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности **Учитывается наличие приказа, положения о мероприятии, отчетные данные учреждения**		
8	Отсутствие случаев травматизма в период проведения каникулярных мероприятий	годовая	0-1 случай 3		Отсутствие случаев травматизма – 3 балла, наличие случая травматизма 0 баллов		
Итого максимальное количество баллов **70**							

Приложение 5
к ПОЛОЖЕНИЮ о распределении стимулирующих выплат за качество выполняемых работ Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №35 – образовательный центр «Галактика» Приволжского района г.Казани

Критерии и показатели качества и результативности эффективной деятельности

по должности «Заместитель директора по административно-хозяйственной части»

№	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Периодичность оценки	Диапазон значений/ максимальное количество баллов	Сведения о выполнении показателей за истекший период (заполняется работником)	Подтверждение сведений в протоколе мониторинга профессиональной деятельности работника (заполняется администрацией или руководителем профильного методобъединения)	Итоговый оценочный балл (заполняется комиссией)	Обоснование (заполняется комиссией в случае снижения

							оценочных баллов)
1.	Обеспечение условий в учреждении для выполнения:						
	- требований пожарной безопасности	годовая	1-0 ед 5		При наличии актов и предписаний – 0 баллов, отсутствие актов и предписаний –5 баллов		
	- требований охраны труда, санитарных норм	годовая	1-0 ед 5		При наличии актов и предписаний – 0 баллов, отсутствие актов и предписаний – 5 баллов		
	- обеспечение стабильной деятельности учреждения	полугодовая	0-1 ед 10		Отсутствие аварийных ситуаций – 10 баллов, при наличии аварии – 0 баллов		
2	Готовность учреждения к новому учебному году	годовая	0-1 акт 10		Учитывается своевременное подписание акта о приеме школы (не позднее 7 дней после начала учебного года) – 10 баллов.		
3	Организация работ по благоустройству территории, уборке помещений	ежемесячная	10		При наличии актов и предписаний, замечаний– 0 баллов (зафиксированные замечания со стороны проверяющих органов, обоснованные жалобы со стороны учащихся и их родителей, тренеров-преподавателей), отсутствие актов и предписаний - 10 баллов		
4	Развитие материально-технической базы учреждения	годовая	100-105 % 5		N=(A/B)*100%, где А-балансовая стоимость основных средств на конец отчетного периода, В - балансовая стоимость основных средств на начало отчетного периода N-min I= ------ * весовой коэффициент max-min I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности;		

					max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности		
5	Использования энергосберегающего режима	годовая	97-100 % 10		N=(A/B)*100%, где А – объем потребления коммунальных услуг в отчетном периоде в рублях, В - объем потребления коммунальных услуг в предыдущем периоде в рублях. N-L I= ------ * весовой коэффициент L-M I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; M - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; L - наихудшее значение критерия эффективности деятельности		
6	Результаты инвентаризации товарно-материальных ценностей (наличие фактов недостачи и излишков товарно-материальных ценностей)	квартальная	1-0 ед	5	Наличие недостачи или излишков материальных ценностей- 0 баллов, отсутствие недостачи или излишков материальных ценностей - 5 баллов		
7	Обеспечение безопасности жизнедеятельности участников образовательного процесса	полугодие	0-1	5	Отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев в учреждении – 5 баллов, наличие указанных случаев - ноль баллов По отчетной информации учреждения учредителю		
Итого максимальное количество баллов **65**							

Приложение 6
к ПОЛОЖЕНИЮ о распределении стимулирующих
выплат за качество выполняемых работ Муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №35
– образовательный центр «Галактика» Приволжского района г.Казани

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

№	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Периодичность оценки	Диапазон значений/ максимальное количество баллов	Сведения о выполнении показателей за истекший период (заполняется работником)	Подтверждение сведений в протоколе мониторинга профессиональной деятельности работника (заполняется администрацией или руководителем профильного методобъединения)	Итоговый оценочный балл (заполняется комиссией)	Обоснование (заполняется комиссией в случае снижения оценочных баллов)
1	Успеваемость обучающихся	полугодовая	97-100 % 8		N=(A/B)*100%, где А - число учащихся, обучающихся без двоек, В - общая численность обучающихся N-min I= ------ * весовой коэффициент max-min I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия		

					эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности **Отчет педагога по итогам учебного полугодия, классные журналы**		
2	Качество знаний обучающихся	полугодовая	90-100 % 8		N=(A/B)*100%, где А - число учащихся, по предметам, обучающихся на «4» и «5», В - общая численность обучающихся по предметам N-min I= ------ * весовой коэффициент max-min I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности **Отчет педагога по итогам учебного полугодия, классные журналы**		
3	Выполнение программных требований по организации пятидневных учебных сборов	квартальная	0-4 ед 5		Наличие 4-х и более сборов - 5 баллов, менее 4 сборов – 0 баллов **Отчет данные, классные журналы**		
4	Результативность участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, смотрах и др. по ОБЖ и гражданской обороне	годовая	0-1 ед 6		За участие в отчетный период в профессиональных конкурсах, конференциях федерального уровня начисляется – 6 баллов; республиканского уровня - 4 баллов;		

					муниципального уровня – 2 балла, при неучастии – 0 баллов (при участии по нескольким уровням, балл присваивается по наивысшему уровню) **Почетные грамоты, дипломы, свидетельства, сертификаты участника, приказы**		
5	Обеспечение безопасности жизнедеятельности учащихся в учебно-воспитательном процессе	полугодовая	0-1 ед 6		Отсутствие случая детского травматизма во время учебно-воспитательного процесса 6 баллов, наличие случая- 0 баллов **Журнал регистрации и учета несчастных случаев во время учебно-воспитательного процесса и акты (ф. Н-2)**		
6	Организация и проведение мероприятий по военно-патриотической работе и гражданской обороне	годовая	4 и более ед. 6		При проведении 4-х и более мероприятий – 6 баллов, при проведении мероприятий менее 4-х мероприятий – 0 баллов **Отчеты педагога о проделанной работе, организационные приказы, планы мероприятий**		
7	Постановка на учет юношей допризывного возраста в военкомат	годовая	70-100 % 8		N=(A/B)*100%, где А - число учащихся, поставленных на учет, В - общая численность юношей допризывного возраста N-min I= ------ * весовой коэффициент max-min I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия		

					эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности **Отчет педагога о численности юношей поставленных на учет; подтверждающие документы из военкомата: акт сверки данных воинского учета граждан, не пребывающих в запасе в военном комиссариате (ф. № 20), справки о постановке на учет**		
8	Участие в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах	годовая	0-2 ед 6		За участие учителя в отчетный период в профессиональных конкурсах, грантах, конференциях федерального уровня начисляется - 6 баллов; республиканского уровня - 4 баллов; муниципального уровня – 2 балла, при неучастии – 0 баллов (при участии по нескольким уровням, балл присваивается по наивысшему уровню) **Почетные грамоты, дипломы, свидетельства, сертификаты участника, приказы**		

9	Наличие и уровень распространения передового педагогического опыта	годовая	0-3 ед 7		При проведении открытых уроков, мастер- классов, презентаций, творческих отчетов и др. мероприятий по обобщению передового опыта – 7 баллов, при отсутствии – 0 баллов **Программы мероприятий, приказы**		
Итого максимальное количество баллов **60**							

Приложение 7
к ПОЛОЖЕНИЮ о распределении стимулирующих
выплат за качество выполняемых работ Муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №35
– образовательный центр «Галактика» Приволжского района
г.Казани

Критерии и показатели качества и результативности эффективной деятельности
по должности « Педагог-психолог»

№	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Периодичность оценки	Диапазон значений/ максимальное количество баллов	Сведения о выполнении показателей за истекший период (заполняется работником)	Подтверждение сведений в протоколе мониторинга профессиональной деятельности работника (заполняется администрацией или руководителем профильного методобъединения)	Итоговый оценочный балл (заполняется комиссией)	Обоснование (заполняется комиссией в случае снижения оценочных баллов)

1	Охват учащихся, состоящих на внутришкольном учете, на учете в КДН, ПДН, «группы риска» различными видами психологической помощи (психодиагностика, психоконсультирование, психокоррекция)	квартальная	80-100 % 10		N=(A/B)*100%, A – количество учащихся, состоящих на внутришкольном учете, на учете в КДН, ПДН, «группы риска», охваченных различными видами психологической помощи, B – общее количество учащихся, состоящих на внутришкольном учете, на учете в КДН, ПДН, «группы риска N-min I= ------ * весовой коэффициент max-min I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности **Учитывается журнал учета проведения индивидуальной и групповой работы**		
2	Внедрение современного ассортимента психолого-педагогических образовательных программ, методического инструментария	Годовая (полугодовая)	0-20 % 10		N= (A/B)*100%, A – количество единиц новых психолого-педагогических образовательных программ, методического инструментария, B – общее количество программ психолого-педагогических образовательных программ и		

					методического инструментария, используемого педагогом-психологом N-min I= ------ * весовой коэффициент max-min I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности **Учитывается наличие новых психолого-педагогических программ и методического инструментария**		
3	Оценка деятельности педагога-психолога со стороны педагогического коллектива	ежеквартально	50-100 % 8		N=(A/B)*100%, где A количество положительных голосов B – количество заполнивших анкету N-min I= ------ * весовой коэффициент max-min I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности		

					Учитываются итоги проведения анонимного анкетирования		
4	Участие в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах				**наличие положений, приказов по учреждению об участии в конкурсном мероприятии с назначением ответственного лица (лиц), приказов об итогах, грамот, дипломов, свидетельств, сертификатов участника**		
	Участие в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах федерального, международного уровня	Годовая (полугодовая)	0-N мероприятие 5		5*F/ N, где N – количество мероприятий федерального, международного уровня, в которых запланировано участие; F – в которых принято участие		
	Участие в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах республиканского, межрегионального уровня	Годовая (полугодовая)	0-N 3		3*F/ N, где N – количество мероприятий республиканского, межрегионального уровня, в которых запланировано участие; F – в которых принято участие		
	Участие в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проекта муниципального уровня	Годовая (полугодовая)	0-N 2		2*F/ N, где N – количество мероприятий муниципального уровня; в которых запланировано участие;		

					F – в которых принято участие		
5	Обобщение и распространение опыта работы по решению актуальных проблем по сохранению психического, соматического и социального благополучия учащихся и педагогических работников:				**наличие положений, приказов по учреждению об участии в конкурсном мероприятии с назначением ответственного лица (лиц), приказов об итогах, грамот, дипломов, свидетельств, сертификатов участника**		
	на республиканском и межрегиональном уровне	Годовая (полугодовая)	0-N 6		6*F/ N, где N – количество мероприятий республиканского, межрегионального уровня, в которых педагог запланировал участие; F – в которых принято участие		
	на уровне образовательного учреждения, муниципального образования	Годовая (полугодовая)	0-N 4		4*F/ N, где N – количество мероприятий муниципального уровня , в которых педагог запланировал участие; F – в которых принято участие		
6	Оказание консультативной помощи	ежемесячно	0-5		A=0,25*x, где x – количество проведенных консультаций, но не более 7 баллов		

	педагогическим работникам, родителям по работе с учащимися, др.		7		**Учитывается на основании анализа журналов учета проведения индивидуальной и групповой работы, наличие диагностических карт (листа регистрации, протокола консультации) учащихся, наличие заключения по итогам работы**		
Итого максимальное количество баллов **55**							

Приложение 7а
к ПОЛОЖЕНИЮ о распределении стимулирующих
выплат за качество выполняемых работ Муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №35
– образовательный центр «Галактика» Приволжского района
г.Казани

Критерии и показатели качества и результативности эффективной деятельности

по должности « Педагог-психолог»
(дошкольное отделение)

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Весовой коэффициент	Диапазон индикаторов	Периодичность	Примечание	Баллы	
Педагог-психолог							**расч**	**итог**
1	Качество диагностических мероприятий	%	10	50 - 100	квартальная	N = A/B*100%, A – число выявленных детей с особенностями в развитии, B – число обследованных детей. N-min I= ------ * весовой коэффициент max-min I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности **Протокол и анализ диагностических данных.**		
2	Психологическая готовность детей к школе	%	10	60 -100	годовая	N = A/B*100%, A – число детей с достаточным уровнем психологической готовности к обучению в школе, B – число детей в подготовительной группе. N-min I= ------ * весовой коэффициент max-min I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности **Протокол диагностики**		
3	Уровень нервно-психического развития детей	%	8	50 – 100	полугодовая	N = A/B*100%, где A – число детей, с достаточным уровнем нервно-психического		

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Весовой коэффициент	Диапазон индикаторов	Периодичность	Примечание	Баллы	
						развития, В – число всех детей в учреждении N-min I= ------ * весовой коэффициент max-min I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности		
4	Доля положительных отзывов родителей (по результатам анкетирования)	%	7	70-100	полугодовая	N = A/B*100%, A – число положительных отзывов родителей, В – число родителей, принявших участие в анкетировании. N-min I= ------ * весовой коэффициент max-min I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности **Протокол, заверяется руководителем учреждения**.		
5	Распространение передового педагогического опыта		6	0-N	годовая	6*F/ N, где F – количество проведённых мероприятий педагогами учреждения, N – количество запланированных мероприятий на учебный год. **План самообразования педагога, заверенные руководителями методических объединений программы, копии публикаций, и т.д.**		

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Весовой коэффициент	Диапазон индикаторов	Периодичность	Примечание	Баллы	
6	Участие в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах	мероприятие	5	0-1	годовая	**Участие в конкурсах, грантах, конференциях, проектах** мероприятия муниципального уровня – 2 балла мероприятия республиканского уровня – 4 балла мероприятия межрегионального и федерального уровня – 5 баллов отсутствие фактов участия – 0 баллов. (при участии по нескольким уровням, балл присваивается **по наивысшему уровню**) **Подтверждающие документы по итогам конкурсов - Почетные грамоты, дипломы, приказы**		
7	Консультационная деятельность	%	9	80-100	квартальная	N = A/B*100%, A – количество проведённых педагогом консультаций, B – количество запланированных консультаций с педагогами, родителями. N-min I= ------ * весовой коэффициент max-min I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности **План консультационной работы, протоколы проведения консультаций.**		
Итого – 55								

Приложение 8
к ПОЛОЖЕНИЮ о распределении стимулирующих
выплат за качество выполняемых работ Муниципального

бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №35
– образовательный центр «Галактика» Приволжского района
г.Казани

Критерии и показатели качества и результативности эффективной деятельности по должности «Педагог-организатор»

№	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Периодичность оценки	Диапазон значений/ максимальное количество баллов	Сведения о выполнении показателей за истекший период (заполняется работником)	Подтверждение сведений в протоколе мониторинга профессиональной деятельности работника (заполняется администрацией или руководителем профильного методобъединения)	Итоговый оценочный балл (заполняется комиссией)	Обоснование (заполняется комиссией в случае снижения оценочных баллов)
1	Положительная оценка со стороны ученического коллектива	квартальная	0-75 % 7		N=(A/B)*100%, где А– количество положительных голосов, В- количество опрошенных N-min I= ------ * весовой коэффициент max-min I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности Считается по итогам анкетирования учащихся		
2	Проведение мероприятий республиканского уровня	Годовая (полугодовая, квартальная)	0-Nед 7		7*F/ N, где N –количество запланированных мероприятий,		

					F – количество проведенных мероприятий Учитываются мероприятия, по которым есть положения, утвержденные приказом по учреждению и итоговый приказ по мероприятию		
3	Участие педагога-организатора в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах, семинарах и т.д:				**Учитывается наличие положений, приказов по учреждению об участии в конкурсном мероприятии с назначением ответственного лица (лиц), приказов об итогах, грамот, дипломов, свидетельств, сертификатов участника**		
	Участие педагога-организатора в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах, семинарах международного, федерального уровня	Годовая (полугодовая, квартальная)	0-Nед 3		3*F/ N, где N – количество мероприятий федерального, международного уровня, в которых запланировано участие; F – в которых принято участие		
	Участие педагога-организатора в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах, семинарах республиканского,	Годовая (полугодовая, квартальная)	0-Nед 3		3*F/ N, где N - количество мероприятий республиканского, межрегионального уровня, в которых запланировано участие; F – в которых принято участие		

	межрегионального уровня						
	Участие педагога-организатора в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах, семинарах муниципального уровня	Годовая (полугодовая, квартальная)	0-Nед 2		2*F/ N, где N – количество запланированных мероприятий муниципального уровня, F – в которых принято участие		
4	Наличие воспитанников, педагогических работников – призеров олимпиад, конкурсов, соревнований, конференций по учреждению						
	Наличие воспитанников, педагогических работников – призеров олимпиад, конкурсов, соревнований, конференций по учреждению федерального, международного уровня	Годовая (полугодовая, квартальная)	0-N место 4		4*F/ N, где N – количество мероприятий федерального уровня, в которых запланировано участие педагогов, учащихся школы; F – количество мероприятий данного уровня, по итогам которого присуждены призовые места		
	Наличие воспитанников, педагогических работников – призеров олимпиад, конкурсов, соревнований, конференций по учреждению республиканского, межрегионального уровня	Годовая (полугодовая, квартальная)	0-N место 3		3*F/N, где N – количество мероприятий республиканского, межрегионального уровня, в которых запланировано участие педагогов, учащихся, F – количество мероприятий данного уровня, по итогам которого присуждены призовые места		

	Наличие воспитанников, педагогических работников – призеров олимпиад, конкурсов, соревнований, конференций по учреждению муниципального уровня	Годовая (полугодовая, квартальная)	0-N место 3		3*F/ N, где N – количество мероприятий муниципального уровня, в которых запланировано участие педагога, F – количество мероприятий данного уровня, по итогам которого присуждены призовые места		
5	Работа по развитию школьного самоуправления, детских общественных организаций	квартальная	0-N проекты 10		10*F/ N, где N –количество запланированных к реализации проектов по развитию школьного самоуправлению, детских общественных мероприятий, социально-значимой деятельности подростков; F – в которых принято участие. **Учитываются мероприятия, по которым есть положения, утвержденные приказом по учреждению и итоговый приказ по мероприятию, протоколы заседаний**		
6	Участие детей, состоящих на внутришкольном учете, на учете в КДН, ПДН в деятельности объединений дополнительного образования школы, муниципального района	квартальная	50-100 % 8		N=(A/B)*100%, A – количество учащихся группы риска, посещающие объединения дополнительного образования без учета ведомственной принадлежности, B – общее количество учащихся группы риска		

					N-min I= ------ * весовой коэффициент max-min I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности Считается на основании списка детей группы риска, их количество отслеживается по социальному паспорту образовательного учреждения. Посещаемость детей – отслеживается по учебным журналам педагогов дополнительного образования, в которых занимаются дети группы риска		
Итого максимальное количество баллов **50**							

к ПОЛОЖЕНИЮ о распределении стимулирующих
выплат за качество выполняемых работ Муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №35
– образовательный центр «Галактика» Приволжского района
г.Казани

Критерии и показатели качества и результативности эффективной деятельности по должности «Педагог дополнительного образования»

№	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Периодичность оценки	Диапазон значений/ максимальное количество баллов	Сведения о выполнении показателей за истекший период (заполняется работником)	Подтверждение сведений в протоколе мониторинга профессиональной деятельности работника (заполняется администрацией или руководителем профильного методобъединения)	Итоговый оценочный балл (заполняется комиссией)	Обоснование (заполняется комиссией в случае снижения оценочных баллов)
1	Сохранность контингента	ежеквартальная	55-100 % 10		N=(A/B)*100%, где А – количество занимающихся на отчетный период, В – количество учащихся пришедших в объединение по состоянию на 15.09. текущего года N-min I= ------ * весовой коэффициент max-min I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности **Учитывается внутренняя поименная статистика по учебным группам отдела за подписью зав. Отделами**		

					(заместителя директора по учебно-воспитательной работе) за месяц.		
2	Участие педагога в профессиональных конкурсах, смотрах, фестивалях, проектах				**Учитывается наличие положений, приказов по учреждению об участии в конкурсном мероприятии с назначением ответственного лица (лиц), приказов об итогах, грамот, дипломов, свидетельств, сертификатов участника**		
	Участие педагога в профессиональных конкурсах, смотрах, фестивалях, проектах международного, федерального уровня	Годовая (полугодовая)	0-N 4		4*F/ N, где N – количество мероприятий федерального уровня, в которых запланировано участие; F – в которых принято участие		
	Участие педагога в профессиональных конкурсах, смотрах, фестивалях республиканского, межрегионального уровня	Годовая (полугодовая)	0-N 2		2*F/ N, где N – количество мероприятий республиканского, межрегионального уровня, в которых запланировано участие; F – в которых принято участие		
	Участие педагога в профессиональных конкурсах, смотрах, фестивалях, проектах муниципального уровня	Годовая (полугодовая)	0-N 1		1*F/ N, где N – количество мероприятий муниципального уровня; в которых запланировано участие; F – в которых принято участие		

3	Разработка и публикация методических рекомендаций, разработка и внедрение авторских программ	Годовая (полугодовая)	0-N единиц 6		6*F/ N, где N – количество запланированных публикаций; F – количество фактически опубликованных материалов Учитывается наличие публикаций, копии статей, наличие материалов, размещенных на специализированных разделах сайта школы, МОиН РТ и т.д.		
4	Участие воспитанников в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, фестивалях, научно-практических конференциях				**Учитывается наличие положений, приказов по учреждению об участии в конкурсном мероприятии с назначением ответственного лица (лиц), приказов об итогах, грамот, дипломов, свидетельств, сертификатов участника**		
	Участие воспитанников в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, фестивалях, научно-практических конференциях международного, федерального уровня	Годовая (полугодовая, квартальная)	0-N 5		5*F/ N, где N – количество мероприятий федерального уровня, в которых запланировано участие, F – в которых принято участие		
	Участие воспитанников в	Годовая	0-N		3*F/ N, где N – количество мероприятий		

	конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, фестивалях, научно-практических конференциях республиканского уровня	(полугодовая, квартальная)	3		республиканского, межрегионального уровня, в которых запланировано участие; F – в которых принято участие		
	Участие воспитанников в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, фестивалях, научно-практических конференциях муниципального уровня	Годовая (полугодовая, квартальная)	0-N 2		2*F/ N, где N – количество мероприятий муниципального уровня, в которых запланировано участие; F – в которых принято участие		
5	Привлечение грантов на развитие объединения	Годовая (полугодовая)	0 – 1 5		При наличии привлечённых грантов – 5 баллов, при отсутствии привлечения – 0 баллов **Учитывается наличие приказов, документов, подтверждающих привлечение грантов**		
6	Наличие призовых мест по итогам участия учреждения, педагогических работников, воспитанников в конкурсах,				**Учитываются приказы об итогах, грамоты, дипломы и др.**		

	соревнованиях, фестивалях, научно-практических конференциях по направлению деятельности педагога						
	международного, федерального уровня	Годовая (полугодовая, квартальная)	0-N место 6		6*F/ N, где N – количество мероприятий федерального, международного уровня, в которых запланировано, F – количество мероприятий данного уровня, по итогам которого присуждены призовые места		
	республиканского, межрегионального уровня	Годовая (полугодовая, квартальная)	0-N место 4		4*F/ N, где N – количество мероприятий республиканского, межрегионального уровня, в которых запланировано участие, F – количество мероприятий данного уровня, по итогам которого присуждены призовые места		
	муниципального уровня	Годовая (полугодовая, квартальная)	0-N место 2		2*F/ N, где N – количество мероприятий муниципального уровня; в которых запланировано участие, F – количество мероприятий данного уровня, по итогам которого присуждены призовые места		
Итого максимальное количество баллов **50 баллов**							

Приложение 10
к ПОЛОЖЕНИЮ о распределении стимулирующих
выплат за качество выполняемых работ Муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №35
– образовательный центр «Галактика» Приволжского района
г.Казани

Критерии и показатели качества и результативности эффективной деятельности по должности «Воспитатель (группа продленного дня)»

№	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Периодичность оценки	Диапазон значений/ максимальное количество баллов	Сведения о выполнении показателей за истекший период (заполняется работником)	Подтверждение сведений в протоколе мониторинга профессиональной деятельности работника (заполняется администрацией или руководителем профильного методобъединения)	Итоговый оценочный балл (заполняется комиссией)	Обоснование (заполняется комиссией в случае снижения оценочных баллов)
1	Положительная динамика качества и успеваемости знаний учащихся, занимающихся в группе продленного дня	полугодовая	0-10 единиц 10		N=(A/B)*100%, где A - число учащихся в ГПД, повысивших оценки по одному или по нескольким предметам, B - общая численность обучающихся в ГПД N-min I= ------ * весовой коэффициент max-min I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности **Классный журнал, отчет воспитателя**		
2	Разработка методических рекомендаций,	годовая	0-N единиц 10		10*F/ N, где N – количество запланированных мероприятий (разработка методических		

	пособий, разработка и внедрение авторских программ				рекомендаций, пособий, разработка и внедрение авторских программ), F – количество разработанных методических рекомендаций, пособий Учитывается наличие разработанных методических рекомендаций, пособий, программ на бумажных и электронных носителях		
3	Обеспечение безопасности жизнедеятельности учащихся, занимающихся в группе продленного дня	полугодовая	1-0 единиц 10		При отсутствии случаев травматизма детей в период занятий в группе продленного дня баллы – 10 баллов, при наличие случаев травматизма – 0 баллов		
4	Участие в профессиональных, методических конкурсах и мероприятиях, повышающих общественный имидж учреждения	годовая	0-1 единиц 10		За участие в отчетный период в профессиональных конкурсах, грантах, конференциях федерального уровня начисляется - 10 баллов; республиканского уровня - 7 баллов; муниципального уровня – 5 баллов, при неучастии – 0 баллов (при участии по нескольким уровням, балл присваивается по наивысшему уровню) **Почетные грамоты, дипломы, благодарственные письма, свидетельства участника, приказы**		
5	Наличие и уровень распространения передового педагогического опыта	полугодовая	0 -1 единиц 10		За наличие в отчетный период передового опыта федерального уровня начисляется - 10 баллов; республиканского уровня - 7 баллов; муниципального уровня – 5 баллов, при неучастии – 0 баллов		

					(при участии по нескольким уровням, балл присваивается по наивысшему уровню) Учитывается самостоятельное или совместное проведение открытых внеклассных мероприятий мастер-классов, презентаций за отчетный период **Программы мероприятий, приказы, отчет воспитателя**		
6	Соблюдение режима дня	полугодовая	0-1 единиц 5		Отсутствие зафиксированных случаев нарушения режима – 5 баллов, наличие случаев- 0 баллов **Приказы, акты о нарушениях режима, предписания**		
ИТОГО: 55 баллов							

Приложение 10а
к ПОЛОЖЕНИЮ о распределении стимулирующих выплат за качество выполняемых работ Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №35 – образовательный центр «Галактика» Приволжского района г.Казани

Критерии и показатели качества и результативности эффективной деятельности
по должности «Воспитатель (дошкольного отделения)»

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Весовой коэффициент	Диапазон индикаторов	Периодичность	Примечание	баллы	
Воспитатель							**расч**	**итог**
1	Охрана жизни и здоровья детей (индекс	%	7	90-100	полугодовая	N = A/B*100%, где A – число ни разу не болевших детей в отчетном		

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Весовой коэффициент	Диапазон индикаторов	Периодичность	Примечание	баллы	
	здоровья), уровень травматизма.					периоде, В – число всех обследованных детей N-min I= ------ * весовой коэффициент max-min I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности **Данные представляются медицинским персоналом в соответствии с табелем посещаемости**		
2	Посещаемость воспитанниками дошкольной организации	%	6	60-85	полугодо-вая	N = A/B*100%, где А – количество выполнnных детодней в отчетном периоде, В – плановое количество детодней N-min I= ------ * весовой коэффициент max-min I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности		
3	Отсутствие задолженности по родительской плате за присмотр и уход за ребенком	%	6	10-0	полугодо-вая	N = (A-B) /A*100%, где А – плановый объем средств родительской платы; В - фактически поступивший объем средств родительской платы N-min I= ------ * весовой коэффициент		

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Весовой коэффициент	Диапазон индикаторов	Периодичность	Примечание	баллы	
						max-min I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности		
4	Уровень удовлетворенности родителей услугами, предоставляемыми дошкольной организацией	единиц	4	0-5	полугодо-вая	Отсутствие обоснованных жалоб родителей – 5 баллов Наличие обоснованных жалоб родителей – 0 баллов		
5	Охват детей дополнительными образовательными (оздоровительными) услугами	%	5	30-80	полугодо-вая	N = A/B*100%, где A – число детей, которым оказываются дополнительные образовательные (оздоровительные) услуги; B - общее количество детей N-min I= ------ * весовой коэффициент max-min I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности Приказы, договора с родителями		
6	Распространение передового педагогического опыта	%	6	90-100	полугодо-вая	N = A/B*100%, где A – количество проведённых мероприятий педагогами организации; B - количество запланированных мероприятий на учебный год		

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Весовой коэффициент	Диапазон индикаторов	Периодичность	Примечание	баллы	
						N-min I= ------ * весовой коэффициент max-min I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности План самообразования педагога, заверенные руководителями методических объединений программы, копии публикаций, и т.д.		
7	Участие в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах	случай	5	0-5	годовая	**Участие в конкурсах, грантах, конференциях, проектах** мероприятия муниципального уровня – 2 балла мероприятия республиканского уровня – 4 балла мероприятия межрегионального и федерального уровня – 5 баллов; отсутствие фактов участия – 0 баллов. (при участии по нескольким уровням, балл присваивается **по наивысшему уровню)** **Подтверждающие документы по итогам конкурсов - Почетные грамоты, дипломы, приказы**		
8	Разработка и реализация авторских программ, методических пособий	%	6	0-1	годовая	При наличии авторской программы 6 баллов, при отсутствии – 0 баллов Протоколы пед.советов, метод.объединений, сертификаты, дипломы и. т.д.		

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Весовой коэффициент	Диапазон индикаторов	Периодичность	Примечание	баллы	
9	Участие воспитанников в конкурсах, олимпиадах, конференциях, проектах, смотрах		5	0-5	годовая	**Участие воспитанников в конкурсах, олимпиадах, конференциях, проектах, смотрах** Дистанционного характера, в данном образовательном учреждении – 1 балл; мероприятия районного уровня – 2 балла мероприятия муниципального уровня – 3 балла мероприятия республиканского уровня – 4 балла мероприятия межрегионального и феде-рального уровня – 5 баллов; **Подтверждающие документы по итогам конкурсов - Почетные грамоты, дипломы, приказы**		
10	Вариативная часть на решение организации		5					
Итого максимальное количество баллов **55**								

Приложение 10б
к ПОЛОЖЕНИЮ о распределении стимулирующих
выплат за качество выполняемых работ Муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №35
– образовательный центр «Галактика» Приволжского района
г.Казани

Критерии и показатели качества и результативности эффективной деятельности

по должности «Воспитатель (дошкольного отделения по обучению родному языку)»

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Весовой коэффициент	Диапазон индикаторов	Периодичность	Примечание	Баллы	
Воспитатель по обучению татарскому (русскому) языку							**расч**	**Итог**
1	Результативность обучения воспитанников татарскому (русскому) языку	%	7	70 - 100	полугодовая	N = A/B*100%, A – число детей, освоивших программу в отчётный период, B – общее количество детей в организации N-min I= ------ * весовой коэффициент max-min I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности **Результаты диагностик заносятся в протокол, заверяются администрацией ДОУ**		
2	Охрана жизни и здоровья детей (индекс здоровья)	%	7	90-100	полугодовая	N = A/B*100%, где A – число ни разу не болевших детей в отчетном периоде, B – число всех обследованных детей N-min I= ------ * весовой коэффициент max-min I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности;		

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Весовой коэффициент	Диапазон индикаторов	Периодичность	Примечание	Баллы	
						max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности **Данные представляются медицинским персоналом в соответствии с табелем посещаемости**		
3	Посещаемость воспитанниками дошкольной организации	%	8	60-85	полугодовая	N = A/B*100%, где A – количество выполннных детодней в отчетном периоде, B – плановое количество детодней N-min I= ------ * весовой коэффициент max-min I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности		
4	Уровень удовлетворенности родителей услугами, предоставляемыми дошкольной организацией	единиц	5	0-5	полугодовая	Отсутствие обоснованных жалоб родителей – 7 баллов Наличие обоснованных жалоб родителей – 0 баллов		
5	Распространение передового педагогического опыта	%	5	90-100	годовая	N = A/B*100%, где A – количество проведённых мероприятий педагогами организации; B -		

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Весовой коэффициент	Диапазон индикаторов	Периодичность	Примечание	Баллы	
						количество запланированных мероприятий на учебный год N-min I= ------ * весовой коэффициент max-min I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности План самообразования педагога, заверенные руководителями методических объединений программы, копии публикаций, и т.д.		
6	Разработка и реализация авторской программы, методических пособий	%	6	0-1	годовая	При наличии авторской программы 6 баллов, при отсутствии – 0 баллов Протоколы пед.советов, метод.объединений, сертификаты, дипломы и. т.д.		
7	Участие в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах	мероприятие	5	20-60	годовая	**Участие в конкурсах, грантах, конференциях, проектах** мероприятия муниципального уровня – 2 балла мероприятия республиканского уровня – 4 балла мероприятия межрегионального и федерального уровня – 5 баллов отсутствие фактов участия – 0 баллов.		

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Весовой коэффициент	Диапазон индикаторов	Периодичность	Примечание	Баллы	
						(при участии по нескольким уровням, балл присваивается **по наивысшему уровню**) **Подтверждающие документы по итогам конкурсов - Почетные грамоты, дипломы, приказы**		
9	Участие воспитанников в конкурсах, олимпиадах, конференциях, проектах, смотрах		5	0-5	годовая	**Участие воспитанников в конкурсах, олимпиадах, конференциях, проектах, смотрах** Дистанционного характера, в данном образовательном учреждении – 1 балл; мероприятия районного уровня – 2 балла мероприятия муниципального уровня – 3 балла мероприятия республиканского уровня – 4 балла мероприятия межрегионального и феде-рального уровня – 5 баллов; **Подтверждающие документы по итогам конкурсов - Почетные грамоты, дипломы, приказы**		
8	Вариативная часть на решение организации		7					
Итого максимальное количество баллов **55**								

Приложение 10в
к ПОЛОЖЕНИЮ о распределении стимулирующих
выплат за качество выполняемых работ Муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №35

– образовательный центр «Галактика» Приволжского района г.Казани

Критерии и показатели качества и результативности эффективной деятельности
по должности «Младший воспитатель (дошкольного отделения)»

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Весовой коэффициент	Диапазон индикаторов	Периодичность	Примечание	Баллы сотрудника	Баллы итоговые
Младший воспитатель								
1	Отсутствие нарушений санитарно-эпидемиологического режима в группе	баллы	10	0-1	полугодовая	Наличие факта нарушений – 0 баллов, отсутствие факта –10 баллов. **Протокол проверок комиссией ДОУ, предписания служб Санэпиднадзора**		
2	Охрана жизни и здоровья детей (индекс здоровья)	%	9	100-95 в группах раннего возраста 100-90 в дошкольных группах	полугодовая	N = A/B*100%, A – число ни разу не болевших детей в отчетном периоде, B – число всех обследованных детей N-L I= ------ * весовой коэффициент L-M I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; M - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; L - наихудшее значение критерия эффективности деятельности **Данные представляются медицинским**		

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Весовой коэффициент	Диапазон индикаторов	Периодичность	Примечание	Баллы сотрудника	Баллы итоговые
						персоналом в соответствии с табелем посещаемости детей		
3	Доля участия в воспитательно-образовательном процессе		8	0-N	полугодовая	8*F/ N, где F – количество мероприятий, в которых принято участие, N – запланированное количество мероприятий **Протокол контроля, План воспитательно-образовательного процесса**		
4	Участие в благоустройстве учреждения и территории	баллы	8	1-0	полугодовая	Участие в ремонте помещений и благоустройстве территории 8 баллов. Отсутствие участия – 0 баллов. **Протокол оперативного контроля за выполнением работ**		
Итого – 35								

Приложение 11
к ПОЛОЖЕНИЮ о распределении стимулирующих
выплат за качество выполняемых работ Муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №35
– образовательный центр «Галактика» Приволжского района г.Казани

Критерии и показатели качества и результативности эффективной деятельности

по должности «Старший воспитатель»

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Весовой коэффициент	Диапазон индикаторов	Периодичность	Примечание	Баллы	
Старший воспитатель							**расч**	**итог**
1	Охрана жизни и здоровья детей (индекс здоровья), отсутствие травматизма воспитанников	%	6	90-100	полугодовая	N = A/B*100%, где A – число ни разу не болевших детей в отчетном периоде, B – число всех обследованных детей N-min I= ------ * весовой коэффициент max-min I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности **Данные представляются медицинским персоналом в соответствии с табелем посещаемости**		
2	Посещаемость воспитанниками дошкольной организации	%	6	60-85	полугодовая	N = A/B*100%, где A – количество выполнnных детодней в отчетном периоде, B – плановое количество детодней N-min I= ------ * весовой коэффициент max-min I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности		

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Весовой коэффициент	Диапазон индикаторов	Периодичность	Примечание	Баллы	
3	Доля педагогических работников, прошедших курсовую подготовку,	%	6	20-25	годовая	N = A/B*100%, где A – число педагогических работников, прошедших курсы повышения квалификации; B - общая численность педагогических работников учреждения. N-min I= ------ * весовой коэффициент max-min I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности		
4	Доля педагогических работников, имеющих первую и высшую квалификационные категории, ежегодный прирост показателя.	%	7	40-60	годовая	N = A/B*100%, где A – численность педагогических работников учреждения, имеющих высшую и первую квалификационную категорию, B - общая численность педагогических работников по учреждению N-min I= ------ * весовой коэффициент max-min I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности Аттестационные листы, приказы о присвоении квалификационных категорий педагогам		

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Весовой коэффициент	Диапазон индикаторов	Периодичность	Примечание	Баллы	
5	Охват детей дополнительными образовательными и оздоровительными услугами, организация дополнительной платной образовательной деятельности.	%	7	30-80	полугодовая	N = A/B*100%, где A – число детей, которым оказываются дополнительные образовательные (оздоровительные) услуги; B - общее количество детей N-min I= ------ * весовой коэффициент max-min I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности Приказы, договора с родителями		
6	Уровень удовлетворенности родителей услугами, предоставляемыми дошкольной организацией	единиц	5	0-5	полугодовая	Отсутствие обоснованных жалоб родителей – 5 баллов Наличие обоснованных жалоб родителей – 0 баллов		
7	Распространение своего передового педагогического опыта педагогическими работниками учреждения	%	6	90-100	годовая	N = A/B*100%, где A – количество проведённых мероприятий педагогами организации; B - количество запланированных мероприятий на учебный год N-min I= ------ * весовой коэффициент max-min I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности;		

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Весовой коэффициент	Диапазон индикаторов	Периодичность	Примечание	Баллы	
						min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности План самообразования педагога, заверенные руководителями методических объединений программы, копии публикаций, и т.д.		
8	Способствование распространение передового педагогического опыта педагогическими работниками учреждения	%	6	90-100	годовая	N = A/B*100%, где A – количество прове-дённых мероприятий педагогами организа-ции; B - количество запланированных мероприятий на учебный год N-min I= ------ * весовой коэффициент max-min I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективно-сти деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективно-сти деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективно-сти деятельности План самообразования педагога, заверенные руководителями методических объединений программы, копии публикаций, и т.д.		
10	Участие в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах. Подготовка конкурсного материала.	случай	5	0-5	годовая	Участие в конкурсах, грантах, конференциях, проектах: мероприятия муниципального уровня – 2 балла мероприятия республиканского уровня – 4 балла		

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Весовой коэффициент	Диапазон индикаторов	Периодичность	Примечание	Баллы	
						мероприятия межрегионального и федерального уровня – 5 баллов отсутствие фактов участия – 0 баллов. (при участии по нескольким уровням, балл присваивается **по наивысшему уровню**) **Подтверждающие документы по итогам конкурсов - Почетные грамоты, дипломы, приказы**		
11	Наличие стажировочной, инновационной и экспериментальной площадки		6		годовая			
12	Вариативная часть на решение организации		5					
Итого максимальное количество баллов **60**								

Приложение 12
к ПОЛОЖЕНИЮ о распределении стимулирующих
выплат за качество выполняемых работ Муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №35
– образовательный центр «Галактика» Приволжского района
г.Казани

Критерии и показатели качества и результативности
эффективной деятельности
по должности «Учитель - логопед»

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Весовой коэффициент	Диапазон индикаторов	Периодичность	Примечание	Баллы	
Учитель-логопед							**рас**	**итог**
1	Итоговые результаты коррекционной работы	%	10	60-100	годовая	N=(A/B)*100%, где А - число воспитанников логопедической группы со значительным улучшением речи; В - число воспитанников логопедической группы N-min I= ------ * весовой коэффициент max-min I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности Данные протокола ПМПК		
2	Охрана жизни и здоровья детей (индекс здоровья)	%	8	90-100	полугодовая	N = A/B*100%, где А – число ни разу не болевших детей в отчетном периоде, В – число всех обследованных детей N-min I= ------ * весовой коэффициент max-min I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности **Данные представляются медицинским персоналом в соответствии с табелем посещаемости**		

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Весовой коэффициент	Диапазон индикаторов	Периодичность	Примечание	Баллы	
3	Уровень удовлетворенности родителей услугами, предоставляемыми дошкольной организацией	единиц	7	0-5	полугодовая	Отсутствие жалоб родителей – 7 баллов Наличие жалоб родителей – 0 баллов		
4	Распространение передового педагогического опыта	%	7	90-100	годовая	N = A/B*100%, где A – количество проведённых мероприятий педагогами организации; B - количество запланированных мероприятий на учебный год N-min I= ------ * весовой коэффициент max-min I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности План самообразования педагога, заверенные руководителями методических объединений программы, копии публикаций, и т.д.		
5	Разработка и реализация авторской программы, методических пособий	%	7	0-6	годовая	При наличии авторской программы 7 баллов, при отсутствии – 0 баллов Протоколы пед.советов, метод.объединений, сертификаты, дипломы и. т.д.		

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Весовой коэффициент	Диапазон индикаторов	Периодичность	Примечание	Баллы	
6	Участие в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах	мероприятие	7	0-1	годовая	Участие в конкурсах, грантах, конференциях, проектах мероприятия муниципального уровня – 2 балла мероприятия республиканского уровня – 4 балла мероприятия межрегионального и федерального уровня – 7 баллов отсутствие фактов участия – 0 баллов. (при участии по нескольким уровням, балл присваивается по наивысшему уровню) **Подтверждающие документы по итогам конкурсов - Почетные грамоты, дипломы, приказы**		
7	Работа с родителями обучающихся (лицами, их заменяющими)	мероприятие	8	0-1	полугодовая	Учитываются зафиксированные мероприятия по оказанию консультативной помощи родителям обучающихся (лицам, их заменяющим) Имеются дополнительные мероприятия – 8 баллов, отсутствуют мероприятия – 0 баллов		
8	Вариативная часть на решение организации		7					
Итого максимальное количество баллов **60**								

Приложение 13
к ПОЛОЖЕНИЮ о распределении стимулирующих
выплат за качество выполняемых работ Муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №35

– образовательный центр «Галактика» Приволжского района г.Казани

Критерии и показатели качества и результативности эффективной деятельности по должности «Библиотекарь»

№	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Периодичность оценки	Диапазон значений/ максимальное количество баллов	Сведения о выполнении показателей за истекший период (заполняется работником)	Подтверждение сведений в протоколе мониторинга профессиональной деятельности работника (заполняется администрацией или руководителем профильного методобъединения)	Итоговый оценочный балл (заполняется комиссией)	Обоснование (заполняется комиссией в случае снижения оценочных баллов)
1	Обращаемость фондов литературы (кроме учебников)		7		N=B/A, где A- общее количество библиотечного фонда (кроме учебников), B - общее количество книговыдач N-min I= ------ * весовой коэффициент max-min I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности		

					деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности Среднее число книговыдач, приходящихся на единицу фонда. Отслеживается по журналу учета работы		
2	Посещаемость		15-18 ед. 7		Среднее количество посещений на 1 читателя в год Посещаемость – отслеживается по журналу учета		
3	Читаемость		17-22 ед. 7		Кол-во книг, прочтенных 1 читателем в течение года отслеживается по журналу учета работы		
4	Ведение электронных каталогов всего фонда		90-100 % 6		N=A/B, где А-количество единиц в электронном каталоге, В-количество единиц учета всего, N-min I= ------ * весовой коэффициент		

					max-min I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности Оценивается объем и качество проведенных мероприятий по систематизации, учету и хранению фондов в соответствии с установленными требованиями		
5	Участие в конкурсах профессионального мастерства, конференциях, семинарах федерального уровня		0-N 5		Учитывается наличие положений, приказов по учреждению об участии в конкурсном мероприятии с назначением ответственного лица (лиц), приказов об итогах, грамот,		

					дипломов, свидетельств участника (N-количество мероприятий, в которых запланировано участие;F-в которых принято участие)		
6	Участие в конкурсах профессионального мастерства, конференциях, семинарах межрегионального уровня		0-N 3		3*F/ N, где N N-количество мероприятий, в которых запланировано участие;F-в которых принято участие. Учитывается наличие положений, приказов по учреждению об участии в конкурсном мероприятии с назначением ответственного лица (лиц), приказов об итогах, грамот, дипломов, свидетельств участника		
7	Участие в конкурсах профессионального		0-N		2*F/ N, где N N-количество		

	мастерства, конференциях, семинарах муниципального уровня		2		мероприятий, в которых запланировано участие;F-в которых принято участие. Учитывается наличие положений, приказов по учреждению об участии в конкурсном мероприятии с назначением ответственного лица (лиц), приказов об итогах, грамот, дипломов, свидетельств участника		
8	Наличие и актуализация web- страницы библиотеки на сайте школы		0-1 Web-страницы 5		Наличие и актуализация веб-страницы- 5 баллов, отсутствие - 0 баллов		
9	Публикация и освещение деятельности библиотеки в СМИ		0- N ед. 5		5*F/ N, где N – количество публикаций,F-количество запланированных публикаций		

10	Межведомственные отношения с ЦБС (наличие договора и плана работы)		1 ед. 3		Наличие соответствующих документов		
Итого максимальное количество баллов **50 баллов**							

Приложение 14
к ПОЛОЖЕНИЮ о распределении стимулирующих выплат за качество выполняемых работ Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №35 – образовательный центр «Галактика» Приволжского района г.Казани

Критерии и показатели качества и результативности эффективной деятельности
по должности «Музыкальный руководитель»

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Весовой коэффициент	Диапазон индикаторов	Периодичность	Примечание	Баллы	
Музыкальный руководитель							**расч**	**итог**
1	Результативность освоения детьми образовательной области «Музыка» основной общеобразовательной программы дошкольного образования	%	8	70 – 100	годовая	N = A/B*100%, A – число детей, освоивших программу в области «Музыка» в отчётный период, B – общее количество детей учреждения. N-min I= ------ * весовой коэффициент max-min I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности;		

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Весовой коэффициент	Диапазон индикаторов	Периодичность	Примечание	Баллы	
						max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности **Результаты диагностик заносятся в протокол, заверяются администрацией ДОУ**		
2	Охват детей дополнительными образовательными услугами	%	6	50 - 70	годовая	N = A/B*100%, где A – число детей, которым оказываются дополнительные образовательные услуги; B - общее количество детей учреждения. N-min I= ------ * весовой коэффициент max-min I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности **Приказ руководителя ДОУ о ведении дополнительных образовательных услуг, Договора с родителями.**		
3	Доля положительных отзывов родителей (по результатам анкетирования)	%	6	70-100	полугодовая	N = A/B*100%, где A – число положительных отзывов родителей, B – число родителей, принявших участие в анкетировании. N-min I= ------ * весовой коэффициент max-min I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности;		

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Весовой коэффициент	Диапазон индикаторов	Периодичность	Примечание	Баллы	
						min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности **Протокол, заверяется руководителем учреждения.**		
4	Распространение передового педагогического опыта		6	0-N	годовая	6*F/ N, где F – количество проведённых мероприятий педагогами учреждения, N – количество запланированных мероприятий на учебный год. **План самообразования педагога, заверенные руководителями методических объединений программы, копии публикаций, и т.д.**		
5	Поддержка и развитие одарённых детей	%	7	10-20	годовая	N = A/B*100%, где A – число выявленных одарённых детей, B – общее число воспитанников учреждения. **Результаты диагностик заносятся в протокол, заверяются администрацией ДОУ, дипломы участия в конкурсах и фестивалях**		
6	Разработка и реализация авторской программы, методических пособий	%	6	0-1	годовая	При наличии авторской программы 6 баллов, при отсутствии – 0 баллов Протоколы пед.советов, метод.объединений, сертификаты, дипломы и. т.д.		
7	Участие в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах	мероприятие	6	20-60	годовая	**Участие в конкурсах, грантах, конференциях, проектах** мероприятия муниципального уровня – 2 балла мероприятия республиканского уровня – 4 балла мероприятия межрегионального и федерального уровня – 6 баллов отсутствие фактов участия – 0 баллов. (при участии по нескольким уровням, балл присваивается **по наивысшему уровню**)		

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Весовой коэффициент	Диапазон индикаторов	Периодичность	Примечание	Баллы	
						Подтверждающие документы по итогам конкурсов - Почетные грамоты, дипломы, приказы		
Итого - Максимальное количество баллов **45**								

Приложение 15
к ПОЛОЖЕНИЮ о распределении стимулирующих
выплат за качество выполняемых работ Муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №35
– образовательный центр «Галактика» Приволжского района
г.Казани

Критерии и показатели качества и результативности
эффективной деятельности
по должности «Инструктор по физической культуре»

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Весовой коэффициент	Диапазон индикаторов	Периодичность	Примечание	Баллы	
Инструктор по физической культуре							**расч**	**итог**
1	Результативность освоения детьми образовательной области «Физическая культура» основной общеобразовательной	%	8	70 - 100	годовая	N = A/B*100%, A – число детей, освоивших программу в области «Физическая культура» в отчётный период, B – общее количество детей учреждения. N-min		

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Весовой коэффициент	Диапазон индикаторов	Периодичность	Примечание	Баллы	
	программы дошкольного образования					I= ------ * весовой коэффициент max-min I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности **Результаты диагностик заносятся в протокол, заверяются администрацией ДОУ**		
2	Уровень физического развития выпускников	%	7	20-100	1 раз в год	N = A/B*100%, , A – число детей, с достаточной физической подготовленностью к обучению в школе, B – число детей подготовительной к школе группы N-min I= ------ * весовой коэффициент max-min I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности **Результаты проверки заносятся в протокол, заверяются администрацией ДОУ**		
3	Охрана жизни и здоровья детей (индекс здоровья), уровень травматизма	%	6	100-95	полугодовая	N = A/B*100%, A – число ни разу не болевших детей в отчетном периоде, B – число всех обследованных детей. N-L I= ------ * весовой коэффициент		

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Весовой коэффициент	Диапазон индикаторов	Периодичность	Примечание	Баллы	
						L-M I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; M - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; L - наихудшее значение критерия эффективности деятельности **Данные представляются медицинским персоналом в соответствии с табелем посещаемости детей**		
4	Охват детей дополнительными физкультурно-оздоровительными услугами	%	6	0 - 70	полугодовая	N = A/B*100%, где A – число детей, занимающихся в спортивных кружках и секциях в отчетном периоде, B – число всех детей учреждения. N-min I= ------ * весовой коэффициент max-min I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности **Приказ руководителя ДОУ о ведении дополнительных образовательных услуг. План работы спортивных секций**		
5	Распространение передового педагогического опыта		6	0-N	годовая	6*F/ N, где F – количество проведённых мероприятий педагогами учреждения, N – количество запланированных мероприятий на учебный год.		

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Весовой коэффициент	Диапазон индикаторов	Периодичность	Примечание	Баллы	
						План самообразования педагога, заверенные руководителями методических объединений программы, копии публикаций, и т.д.		
6	Разработка и реализация авторской программы, методических пособий	%	6	0-1	годовая	При наличии авторской программы 6 баллов, при отсутствии – 0 баллов Протоколы пед.советов, метод.объединений, сертификаты, дипломы и. т.д.		
7	Участие в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах	мероприятие	6	20-60	годовая	**Участие в конкурсах, грантах, конференциях, проектах** мероприятия муниципального уровня – 2 балла мероприятия республиканского уровня – 4 балла мероприятия межрегионального и федерального уровня – 6 баллов отсутствие фактов участия – 0 баллов. (при участии по нескольким уровням, балл присваивается **по наивысшему уровню)** **Подтверждающие документы по итогам конкурсов - Почетные грамоты, дипломы, приказы**		
Итого – Максимальное количество баллов **45 баллов**								

Приложение 16
к ПОЛОЖЕНИЮ о распределении стимулирующих
выплат за качество выполняемых работ Муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №35
– образовательный центр «Галактика» Приволжского района

г.Казани

Критерии и показатели качества и результативности эффективной деятельности
по должности «Методист»

№ п/п	Критерии	Показатели	Измерители (индикаторы) показателей	Расчет показателей	Источник информации	Период	Мониторинг, баллы		
							Работник	ЗДВР	Ком.
1									
1	Работа на повышение имиджа учреждения	1.1. Удовлетворенность населения образовательными услугами **макс - 1балл**	Процент удовлетворенности	95% и более - **1 балл**	АИС	Год			
		1.2. Своевременное размещение в сети в интернет информационных и методических материалов по направлениям деятельности методиста (сайте учреждения, соц. сетях, сайте и т.д.) Публикации в СМИ информации о деятельности и достижениях учреждения **макс - 10 балла**	Факт наличия	Не менее одной публикации в полугодие **2 балла** Не менее одной в четверть - **4 балла**	Копии публикаций, ссылки на информационные ресурсы, скриншоты	Полугодие			

		1.3. Организация и ведение сетевого взаимодействия по направлению деятельности **макс - 5 балла**	Факт наличия		Наличие договоров, подтверждающих документов	Год			
		1.4. Количество методически обеспеченных и проведенных организационно-массовых мероприятий по направлениям деятельности, представления опыта работы за пределами учреждения	Факт наличия	в учреждении – 1 **балл** на уровне района **– 2 балла** на уровне города – **3 балла** на уровне республики **– 4балла**	Приказы о проведении мероприятий, фото отчеты, благодарности	Полугодовая			
2	Профессиональное мастерство, качество работы методической службы	2.1. Наличие и выполнение плана работы методиста	Факт наличия, исполнение	100% -1 балл		Полугодовая			
		2.2. Участие педагогов в профессиональных конкурсах	Факт наличия побед и призовых мест в	1.1.1. Внутренние, победа – **1 балл**	Подтверждающие документы	Полугодовая			

		макс – 10 балл.	конкурсных мероприятиях различного уровня	1.1.2. Районные участник – **1 балл** финалист - **2 балла** лауреат - **3 балла** победитель – **4 балла**					
				1.1.3. Муниципальные, Республиканские финалист – **3 балла** лауреат - **4 балла** победитель – **5 баллов**					

				1.1.4. Всероссийские, международные **Очное участие** участник – **3 балла** победитель – **10 баллов** лауреат – **7 баллов** **Заочное участие** участник – **2 балла** победитель – **5 баллов** лауреат – **3 балла**					

		2.3. Методическое сопровождение повышения квалификации педагогов, а так же дополнительных общеразвивающих программ, реализуемых педагогами дополнительного образования, программ внеурочной деятельности, развитие	2.2.1. Количество педагогов, повысивших квалификационную категорию	Количество педагогов, прошедших профессиональное обучение, переподготовку, впервые получивших или повысивших квалификационную категорию **1 балл за каждого педагога**	Аттестационный лист	Полугодовая			

		(обновление) их содержания **макс – 10 баллов**	2.2.2. Выполнение плана курсов повышения квалификации по профилю деятельности, в т.ч. по накопительной системе и дистанционно	Доля работников, имеющих действующие курсы повышения квалификации, включая профессиональное обучение, от общего количества руководящего и педагогического состава **100% - 2 балла**	Перспективный план повышения квалификации, сертификато прохождении курсов	Полугодовая			
			2.2.3. Организация консультаций, посещение занятий	Выполнение плана 100% - **2 балла**	Отметки в плане деятельности, анализ занятий(лист посещения)	По факту	Данные АИС		

		2.4. Выполнение плана предоставления отчетностей и ВШК **макс – 1 балл**	Количество предоставленной отчетной документации	100% - **2 балл**	План предоставления отчетности, отсутствие замечаний по исполнительской дисциплины	Полугодовая			
		2.5. Наличие опубликованных (изданных) методических разработок, печатных материалов: у педагогов дополнительного образования по направлению деятельности; у методиста. **макс – до 10 баллов**	Опубликованные материалы	За каждую публикацию работника - **1 балл**	Копии публикаций, ссылки на информационные ресурсы	Полугодовая			

		2.5. Обобщение опыта работы педагогов (**макс – 4 балла)**, информационная культура педагогов (**макс – 4 балла)**	Факт выступления, наличие материалов в методическом кабинете	Выступление педагогов на педагогическом, методическом совете, мастер-класс, творческий отчет, выступление на семинарах различного уровня: в учреждении – 1 **балл** на уровне района **– 2 балла** на уровне города – **3 балла** на уровне республики **– 4балла** Действующие сайты творческих объединений, персональные сайты педагогов –	Подтверждающие документы Ссылка на информационный ресурс, оценочная таблица	Полугодовая			

				1 балл за каждый ресурс					
		2.6. Организация и проведение семинаров, конференций и др. методических мероприятий **макс – 3 балла**	Факт наличия	в учреждении – 1 **балл** на уровне района **– 2 балла** на уровне города – **3 балла** на уровне республики **– 4балла**	Подтверждающие документы	Полугодовая			
		2.7. Проведение мониторинга, диагностики по направлению деятельности	Факт наличия	За каждый отчетный документ **1 балл**	Наличие справки, приказа	Полугодовая			
3	Нормативно-правовое обеспечение образовательного процесса	Разработка новых положений о конкурсных мероприятиях, участие в разработке проектов локальных нормативных актов **макс – 3 балла**	Факт наличия	За каждый отчетный документ **1 балл**	Наличие документа	Полугодовая			

4	Исполнительская дисциплина	4.1.Отсутствие дисциплинарных взысканий в отчетный период **макс – 1 балла**	Факт наличия			Полугодовая			
		4.2. Наличие поступивших благодарностей, положительных отзывов сторонних лиц	Факт наличия	1 балл – за каждый отзыв	Копии благодарностей, скриншоты	Полугодовая			
5	Привлечение внебюджетных средств	Привлечение благотворительной помощи, добровольных пожертвований, гранты **макс – 3 балла**	Факт наличия в подотчете учреждения	1-5 тыс. - **1 балл** 5 – 10 тыс. – **2 балла** более 10 тыс. – **3 балла**	Документальное подтверждение	Полугодовая			
6	Дополнительные критерии	Учитываются виды работ, не предусмотренные должностными обязанностями (критериями и показателями эффективностями методиста)		До 10 баллов на устроение комиссии	Наличие обоснования	Полугодовая			
			Максимальное количество баллов						**60**
			Всего набранных методистом баллов						

Приложение 17
к ПОЛОЖЕНИЮ о распределении стимулирующих
выплат за качество выполняемых работ Муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №35
– образовательный центр «Галактика» Приволжского района
г.Казани

Критерии и показатели качества и результативности
эффективной деятельности
по должности «Социальный педагог»

№ п/п	ПОКАЗАТЕЛИ	Оценка в баллах	Оценка и комментарии
1	Доля обучающихся, охваченных деятельностью по программам социальной адаптации и реабилитации детей (от общего количества детей девиантного поведения)	до 50% - 0 до 80% - 1-2 балла более 80% - 3-4 балла	

2	Результативность инновационной деятельности социального педагога, участия в конкурсах профессионального мастерства	Наличие призовых мест на профессиональных мероприятиях школьного уровня – 1 балл Наличие призовых мест на профессиональных мероприятиях муниципального уровня – 2 – 3 балла Наличие призовых мест на профессиональных мероприятиях регионального уровня –4-5 баллов	
3	Коррекция отклонений в развитии обучающихся		
	Доля учащихся, охваченных различными формами контроля	Ниже уровня прошлогогода – 3-4 балла На уровне прошлогогода – 1-2 балла Выше уровня прошлогогода – 0 баллов	
	Положительная динамика среднего балла учащихся с проблемами в обучении	Ниже уровня прошлогогода – 0 На уровне прошлогогода – 1-2 балла Выше уровня прошлогогода – 3-4 балла	
4	Доля обучающихся, охваченных мероприятиями направленными на формирование правовой культуры, культуры поведения, ЗОЖ и т.п.	Менее 20 % – 0 баллов От 20% до 80% - 1-3 балла Более 80% - 4-5 баллов	

5	Количество обращений учащихся за консультациями к специалисту (в соответствии с журналом обращений)	Ниже уровня прошлогогода – 0 баллов На уровне прошлогогода – 1 балл Выше уровня прошлогогода – 2-3 балла	
6	Ведение страница на сайте учреждения	Страница не ведется – 0баллов Страница обновляется эпизодически – 1-2 баллаСтраница обновляется систематически -3-4 балла	
7	Охват системой работы по правовому просвещению родителей и педагогов (лектории для родителей, педагогический консилиум для педагогов, клуб для родителей)	Менее 20 % – 0 От 20% до 80% - 1-3 балла Более 80% - 4-5 баллов	
8	Деятельность педагога по защите прав опекаемых детей, обучающихся (воспитанников) в оформлении правоустанавливающих документов	1 балл за каждый случайпомощи	
9	Работа социального педагога по защите прав обучающихся социально незащищенных категорий		
	Работа по патронажу семей, находящихся в социально опасном положении	Нет- 0 Есть -1-2 балла	
	Взаимодействие со специалистами социальных служб, службы занятости, правоохранительных, благотворительных и других организаций	Нет- 0 Есть -1-2 балла	
	Работа по патронажу опекаемых детей	Нет- 0 Есть – 1-2 балла	
10	Доля несовершеннолетних детей с девиантным поведением, охваченных кружковой деятельностью	Менее 20 % – 0 От 20% до 80% - 1-3 балла Более 80% - 4-5 баллов	

11	Охват детей с девиантным поведением и детей из социально незащищенных категорий организованнымиформами труда в каникулярное время	Менее 20 % – 0 От 20% до 80% - 1-3 балла Более 80% - 4-5 баллов	
12	Обобщение и распространение собственного педагогического опыта через открытые мероприятия, мастер классы, выступления на семинарах, круглых столах	На школьном уровне – 1балл На муниципальномуровне- 2 балла На региональном уровне – 3 балла	
13	Наличие опубликованных собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, учебно-методических пособий	Опубликованная разработка отдельного занятия -1 балл	
14	Участие социального педагога в работе экспертных комиссий, групп, жюри олимпиад, творческих лабораторий, руководство методическими объединениями	На муниципальном (городском) уровне – 1балл На региональном уровне- 2-3 балла	
15	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Освоение программ не представлено – 0 баллов Освоение программ вформе стажировок, курсов очной, очно- заочной или дистанционной форм обучения – 1-2 балла	
16	Подготовка материалов к заседаниям КДН	Оформление документации- 1 балл	
17	Сохранение контингента обучающихся	0- 4 балла	
18	Сохранение благоприятного психологического микроклимата в ОО	0-3 балла.	

19	Позитивное отношение родителей и обучающихся к деятельности социального педагога (при отсутствии обоснованных письменно зарегистрированных жалоб)	0-3 балла	
20	Достоверная и своевременная подача информации	0- 4 баллов.	
21	Выполнение дополнительных функций	До 5 баллов	
22	Исполнительская дисциплина		
	нарушается неоднократно	Минус 2 балла	
	нарушена однократно	0 баллов	
	Итого	Максимальное количество баллов - 55	

Приложение 18
к ПОЛОЖЕНИЮ о распределении стимулирующих
выплат за качество выполняемых работ Муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №35
– образовательный центр «Галактика» Приволжского района
г.Казани

Критерии и показатели качества и результативности
эффективной деятельности
по должности «Медсестра»

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Весовой коэффициент	Диапазон индикаторов	Периодичность	Примечание	Баллы	
Медсестра							**расч**	**итог**
1	Охват детей прививками	%	5	90-100	годовая	N = A/B*100%, A – количество привитых детей, B – количество детей, которым в отчетном периоде показаны прививки N-min I= ------ * весовой коэффициент max-min I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности **Отчетные данные**		
2	Профилактика инфекционных заболеваний	случай	5	1-0	полугодова	Отсутствие случаев вспышек инфекционных заболеваний, связанных с нарушением санитарно - гигиенических требований (дизентерия, педикулез и др.) – 5 баллов, наличие случаев – 0 баллов. **Отчетные данные**		
3	Посещаемость воспитанниками дошкольной организации	%	5	60-85	полугодо-вая	N = A/B*100%, где A – количество выполнnных детодней в отчетном периоде, B – плановое количество детодней N = A/B*100%, где A – количество выполнnных детодней в отчетном периоде, B – плановое количество детодней N-min I= ------ * весовой коэффициент max-min I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффектив-ности деятельности;		

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Весовой коэффициент	Диапазон индикаторов	Периодичность	Примечание	Баллы	
						max - наилучшее значение критерия эффектив-ности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффектив-ности		
4	Профилактика эпидемии соматических заболеваний (ОРВИ, грипп и др.), работа по предотвращению закрытия учреждения на карантин	единиц	10	0-1	полугодовая	Отсутствие закрытия учреждения на карантин при 24% заболевших от общего числа детей -10 баллов, при наличии карантина – 0 баллов. Наличие системы профилактики соматических заболеваний определяется по удельному весу заболевших детей в период эпидемии. **Отчетные данные**		
5	Снижение заболеваемости	%	10	100-95	годовая	N = A/B*100%, A – количество дней пропуска по болезни детей на начало отчетного периода, B – количество дней пропуска по болезни детей на конец отчетного периода N-L I= ------ * весовой коэффициент L-M I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; M - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; L - наихудшее значение критерия эффективности деятельности **Отчетные данные**		
6	Оснащенность медицинского кабинета	%	5	100-105	годовая	N = A/B*100%, A – уровень соответствия оснащения Примерному перечню оборудования и инструментария медицинского кабинета ДОУ на начало отчетного		

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Весовой коэффициент	Диапазон индикаторов	Периодичность	Примечание	Баллы	
						периода, В – на конец отчетного периода. N-min I= ------ * весовой коэффициент max-min I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности **Информация предоставляется отделами (управлениями) образования**		
7	Отсутствие нарушений санитарно-эпидемиологического ре-жима в группе	баллы	5	0-1	полугодовая	Наличие факта нарушений – 0 баллов, отсутствие факта –5 баллов. Протокол проверок комис-сией ДОУ, предписания служб Санэпиднадзора		
Итого – 45								

Приложение №18

«Мотивированное мнение Первичной профсоюзной Организации»
Председатель профкома МБОУ «Лицей № 35-образовательный центр «Галактика» Приволжского района
_____/В.М. Шаяхметова
Протокол заседания профкома
от __.___. 2024г. № __

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом директора
МБОУ «Лицей № 35-образовательный центр «Галактика»
от "___"_____2024 г. №__
_____/ Е.В.Глухарева

ПОЛОЖЕНИЕ
об использовании 2% премиального фонда
МБОУ «Лицей №35 – образовательный центр «Галактика»
Приволжского района г.Казани

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об использовании 2% премиального фонда МБОУ «Лицей №35 – образовательный центр «Галактика» Приволжского р-на г. Казани (далее Положение) разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым Кодексами Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24 марта 2021 года, Уставом МБОУ «Лицей №35 – образовательный центр Галактика» Приволжского р-на г. Казани, Коллективным договором, постановлением Кабинета Министров № 412 от 31.05.2018 "Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан", отраслевого Соглашения между Министерством образования и науки Республики Татарстан и Татарским республиканским комитетом профсоюза работников образования на 2024-2027 годы, и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников МБОУ «Лицей №35 – образовательный центр Галактика» Приволжского р-на г.Казани (далее Лицей) в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных перед коллективом задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, повышения качества образовательной деятельности, ответственности за конечные результаты труда, укрепления и развития материально-технической базы, закрепления высококвалифицированных кадров.

1.3. Настоящее Положение распространяется на педагогических работников, технических и кухонных работников, учебно-вспомогательный персонал, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием в Лицее.

1.4. В данном Положении под премированием следует понимать выплату работникам Лицея денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя должностной оклад, выплаты стимулирующего характера, предусмотренные нормативными правовыми актами, и иными локальными нормативными актами, а также трудовыми договорами работников.

1.5. Премиальные выплаты не являются гарантированными выплатами, предоставляемыми Лицеем работникам.

1.6. Премирование работников по результатам их труда является правом, а не обязанностью руководства Лицея и зависит от количества и качества труда работников и прочих факторов.

1.7. Выплаты премии минимальным и максимальным размером не ограничены.

1.8. Положение разработано администрацией Лицея, выносится на обсуждение на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с выборным профсоюзным органом (далее - профсоюзный комитет) и утверждается приказом директора Лицея.

II. Формирования премиального фонда

2.1. Размер фонда оплаты труда, предусмотренного на премиальные выплаты работникам Лицея, 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).

2.2. Фонд экономии заработной платы также может использоваться на премиальные выплаты работникам Лицея.

2.3. Общая сумма премии, выплачиваемой работникам, не должна превышать утвержденного фонда премирования согласно смете.

III. Порядок установления премий

3.1. Премирование работников Лицея производится 1 раз в квартал по итогам работы за истекший период.

3.2. Распределение премий производится на основании данного Положения решением Комиссии по распределению премиальной части фонда оплаты труда (далее Комиссия) с оформлением протокола, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается приказом директора Лицея.

3.3. Премия не выплачивается за время нахождения работников в отпуске (ежегодном, в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком, дополнительным учебном отпуске, неоплачиваемом отпуске), а также в период нетрудоспособности по больничному листу.

IV. Показатели (критерии) премирования

4.1. <u>При премировании по итогам работы за квартал учитываются:</u>

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- внедрение информационных, цифровых образовательных ресурсов, инновационных, дистанционных, здоровье сберегающих и др. технологий;
- качество и высокий уровень обучения, преподавания, воспитания;
- эффективность обеспечения доступности и качественного образования;
- организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж Лицея у обучающихся, родителей, общественности;
- распространение педагогического опыта и достижений через проведение семинаров, мастер-классов, конференций и т.д.;
- наличие публикаций по методическому обеспечению образовательной деятельности;
- активное участие в профессиональных, детских праздниках и др. массовых мероприятиях, субботниках;
- высокое качество проведения военно-патриотических мероприятий, активность участия (работа с ветеранами, открытые тематические мероприятия, музейные уроки и т.п.);
- подготовка победителей и призеров олимпиад, конкурсов профессионального мастерства, конференций, спортивных соревнований;

- качество работы на основе внешней рейтинговой оценки, оценки иных внешних экспертиз и проверок; высокие показатели по результатам ГИА и ЕГЭ;
- использование в работе инновационных программ, педагогических и управленческих технологий;
- обучение, наставничество, оказание помощи в работе вновь принятым на работу сотрудникам;
- высокое качество организации досуга с обучающимися в каникулярное время;
- оперативность решения возникающих вопросов и проблем по применению информационных технологий и компьютерного оборудования;
- выполнение работ особой важности, не предусмотренных должностной инструкцией и прочих специальных типов работ;
- улучшение количественных значений показателей, связанных с финансовыми результатами деятельности школы, достигнутых при участии работника;
- работа по оснащению, ремонту и монтажу учебного и хозяйственного оборудования силами сотрудников;
- проведение своевременной договорной кампании;
- подготовка объектов к зимнему сезону, к началу учебного года;
- высокий уровень работы с подрядными организациями;
- высокий уровень организации практических занятий, просветительской и разъяснительной работы с участниками образовательной деятельности по вопросам обеспечения безопасности, ГО, антитеррористической защищенности, оказанию ПМП, действиям в чрезвычайных ситуациях;
- разработка и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов, энергии, а также улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- высокий уровень организации работы по соблюдению требований внутриобъектного режима, правил внутреннего распорядка, предупреждению антиобщественного поведения обучающихся;
- результативность сотрудничества и взаимодействия со сторонними организациями: ОВД, ФСБ, ГО и ЧС, прокуратурой, территориальными подразделениями пожарной охраны, с военным комиссариатом и др.;
- увеличение объема работы по основной должности или за дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями сотрудника;
- другие виды выполняемых работ, носящих разовый характер и не предусмотренных должностными обязанностями работника.

4.2. Премии могут выплачиваться:

- **техническим и кухонным работникам, учебно-вспомогательному персоналу** – за высокие достижения в труде, выполнение дополнительных работ, активное участие и большой вклад в реализацию проектов Лицея, участие в подготовке и проведении конференций, выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности Лицея, качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства, разработку и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов, а также улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности, по результатам проведенных государственными органами проверок.
- п**едагогическим работникам** – за большой объем выполненных научно-исследовательских работ, активное участие и большой личный вклад в реализацию проектов, подготовку трудов и иных печатных работ, подготовку, участие и проведение конференций, выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности Лицея, качественное и оперативное выполнение

других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства.

4.3. Премии также могут выплачиваться:

- в связи с юбилеями работников или Лицея,
- в связи с уходом на пенсию,
- бракосочетанием (работника, его детей),
- рождением ребенка.

4.4. Размер премиальных выплат по каждому из критериев (п.4.1, 4.2) устанавливается Комиссией в каждом расчетном периоде индивидуально.

V. Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или ее лишение

5.1. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений, перечисленных настоящем Положении, в трудовом договоре, иных локальных нормативных актах, а также законодательства РФ, административно-управленческий персонал представляет руководителю школы служебную записку о допущенном нарушении с предложениями о частичном или полном лишении работника премии.

5.2. Лишение работника премии полностью или частично производится на основании приказа директора школы с обязательным указанием причин лишения или уменьшения размера премии.

5.3. Выплата премий не производится в следующих случаях:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;
- невыполнение производственных и технологических инструкций, Положений, регламентов, требований по охране труда и техники безопасности;
- нарушение установленных администрацией требований оформления документации и результатов работ;
- нарушение сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями администрации или договорными обязательствами Лицея нарушение трудовой и производственной дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- невыполнение приказов, указаний и поручений администрации;
- обоснованные жалобы родителей и обучающихся на педагогов (низкое качество воспитательной и учебной работы, невнимательное отношение к детям и (или) персоналу);
- не обеспечение сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, упущения и искажения отчетности;
- совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

5.4. Все случаи лишения премирования рассматриваются директором Лицея и Комиссией в индивидуальном порядке.

5.5. Лишение премии полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение об использовании 2% премиального фонда является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников Лицея и утверждается приказом директора Лицея.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1 настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение №19

«Мотивированное мнение Первичной профсоюзной Организации»	«УТВЕРЖДЕНО» Приказом директора

Председатель профкома МБОУ «Лицей № 35-образовательный центр «Галактика» Приволжского района
_____/В.М. Шаяхметова
Протокол заседания профкома
от __.___. 2024г. № __

МБОУ «Лицей № 35-образовательный центр «Галактика»
от "___"_____2024 г. №__
_____/ Е.В.Глухарева

Доведено до сведения работников
на Педагогическом совете
29.08.2024г. Протокол №1

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке предоставления методического дня педагогическим работникам МБОУ «Лицей №35 – образовательный центр «Галактика»

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение разработано на основе:

-Трудового кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ Статья 333. Продолжительность рабочего времени педагогических работников

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. №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» (с изменениями и дополнениями 29.06.2016г.);

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

1.2. Педагогическим работникам школы на основании коллективного договора предоставляется методический день.

1.3. Нормативного понятия методический день не существует. Методический день - это обычный рабочий день педагога, а не его выходной. Согласно ТК РФ Глава 18 статья 111 при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

1.4. Цель предоставления методического дня - создание необходимых условий для повышения педагогического мастерства, совершенствование методической подготовки педагогов.

1.5 Методический день может быть установлен при условии объема учебной нагрузки педагогического работника, не превышающей *(23-25)* недельных часов и не нарушающей учебного режима школы, не создающей перегрузки обучающихся.

1.6. Методический день не является дополнительным выходным днем. Работодатель вправе привлекать педагогического работника , свободного от учебных занятий по расписанию, на выполнение других работ по организации образовательного процесса в МБОУ «Лицей №35 – образовательный центр «Галактика».

1.7. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников общеобразовательной организации, включающий предоставление

методических дней, определяется с учетом режима деятельности школы (пребывания обучающихся в течение определенного времени, расписания учебных занятий и других особенностей работы колледжа) и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативно - правовыми актами.

2. Режим методического дня

2.1. В методический день педагогические работники занимаются самообразованием:

-изучением законодательных актов и нормативных документов по вопросам образования и воспитания;

-работой по реализации методической темы школы;

-овладением конкретными педагогическими технологиями (функциональная грамотность, модульные, интегрированные, проектные, информационно-коммуникационные и др.), адаптацией их к своим условиям;

- подготовкой к проведению уроков «Разговоры о важном», «Россия –мои горизонты»;

- изучением передовых педагогических практик;

-знакомство- с новинками научно-практической педагогической литературой;

-посещают библиотеки, лекции специалисты, мастер-классы и др.

3. Обязанности педагогического работника в методический день

3.1. Присутствовать и (или) участвовать в работе всех общественно-значимых, плановых мероприятий в образовательном учреждения и вне его.

3.2. Выполнять обязанности классного руководителя.

3.2.При необходимости заменять болеющих учителей.

4. Оказание методической помощи

4.1.Методическую помощь осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

-дает индивидуальные рекомендации по работе над методической темой;

-проводит консультации по применению педагогических технологий;

-организует и проводит диагностику результатов работы педагогов;

-оказывает помощь при подготовке к аттестации

Приложение №20

«Мотивированное мнение Первичной
профсоюзной Организации»
Председатель профкома МБОУ «Лицей № 35-
образовательный центр «Галактика»
Приволжского района
_____/В.М. Шаяхметова
Протокол заседания профкома
от __.___. 2024г. № __

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом директора
МБОУ «Лицей № 35-образовательный центр
«Галактика»
от "___"_____2024 г. №__
_____/ Е.В.Глухарева

Соглашение по охране труда
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №35 – образовательный центр «Галактика» Приволжского района г.Казани

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Количество	Стоимость работ в тыс.руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Ожидаемая социальная эффективность			
							Количество работников, которым улучшаются условия труда		Количество работников высвобождаемых с тяжелых работ	
							Всего	в т.ч. женщин	Всего	в т.ч. женщин
I. Организационные мероприятия										
II. Технические мероприятия										
III. Лечебно- профилактические и санитарно-бытовые мероприятия										
IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты										

V. Мероприятия по пожарной безопасности										

АКТ
проверки выполнения Соглашения по охране труда

«____» _____ 20____ г.

Мы, председатель профкома – _____ руководитель образовательного учреждения _____, проверили выполнение Соглашения по улучшению условий и охраны труда за _____ полугодие 20___ г. по _____

(наименование ОУ)

находящемуся по адресу_____

№ п./п.	Наименование мероприятий, предусмотренных соглашением	Какая работа выполнена	Ассигновано по соглашению (в тыс. руб.)	Фактически израсходовано	Оценка качества выполненной работы, эффект проведенного мероприятия	Причина невыполнения мероприятий
Организационные мероприятия						
Технические мероприятия						
Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия						
Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты						

Мероприятия по пожарной безопасности						

Руководитель образовательного
учреждения _____

Председатель профсоюзного
комитета _____

Уполномоченный
по охране труда_____

Приложение №21

«Мотивированное мнение Первичной профсоюзной Организации»
Председатель профкома МБОУ «Лицей № 35-образовательный центр «Галактика» Приволжского района
_____/В.М. Шаяхметова
Протокол заседания профкома
от __.___. 2024г. № __

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом директора
МБОУ «Лицей № 35-образовательный центр «Галактика»
от "___"_____2024 г. №__
_____/ Е.В.Глухарева

Положение
о комиссии по охране труда
1. Общие положения

1.Положение о комиссии по охране труда разработано в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации и приказом от 24.06.2014 № 412 н «Об утверждении типового положения о комитете (комиссии) по охране труда» с целью организации совместных действий работодателя, работников и выборного органа первичной профсоюзной организации по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников.

На основе Положения приказом руководителя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации утверждается положение о комиссии по охране труда с учетом специфики деятельности работодателя.

Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии.

Комиссия является составной частью системы управления охраной труда у работодателя, а также одной из форм участия работников в управлении охраной труда. Работа Комиссии строится на принципах социального партнерства.

Комиссия взаимодействует с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области охраны труда, на территории которого осуществляет деятельность работодатель, органами государственного надзора (контроля) за соблюдением трудового законодательства указанного субъекта Российской Федерации, другими органами государственного надзора (контроля), а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными актами работодателя.

Задачами Комиссии являются:

а) разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

б) организация проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка по их результатам, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости предложений работодателю по улучшению условий и охраны труда;

в) содействие службе охраны труда работодателя в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной зашиты.

2. Функциями Комиссии являются:

а) рассмотрение предложений работодателя, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда;

б) содействие работодателю в организации обучения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения в установленном порядке инструктажей по охране труда;

в) участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработка предложений работодателю по приведению условий и охраны труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда;

г) информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

д) информирование работников о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда;

е) информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, прошедшей обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, содействие осуществляемому службой охраны труда работодателя контролю за обеспечением ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;

ж) содействие службе охраны труда работодателя в мероприятиях по организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве;

з) содействие своевременной бесплатной выдаче в установленном порядке работникам, занятым на работах с вредными (опасными) условиями труда, молока и других равноценных пищевых продуктов, лечебно-профилактического питания;

и) содействие службе охраны труда работодателя в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществлении контроля за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

к) содействие службе охраны труда работодателя во внедрении более совершенных технологий производства, нового оборудования, средств автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации (сокращении числа) рабочих мест с вредными (опасными) условиями труда;

л) подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию организации работ с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда;

м) подготовка и представление работодателю, выборному органу первичной профсоюзной организации или иному уполномоченному работниками представительному органу предложений по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов.

3. Для осуществления возложенных функций Комиссия вправе:

а) получать от службы охраны труда работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья;

б) заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников организации по вопросам об обеспечении безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда;

в) заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений работодателя и иных должностных лиц, работников, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения) по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;

д) вносить работодателю предложения о стимулировании работников за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда;

е) содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

4.. Комиссия создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессионального союза или иного представительного органа работников.

5. Численность членов Комиссии определяется в зависимости от численности работников, занятых у работодателя, количества структурных подразделений, специфики производства и других особенностей по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

6. Выдвижение в Комиссию представителей работников может осуществляться на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации, если он объединяет более половины работающих, или на собрании (конференции) работников организации; представители работодателя выдвигаются работодателем. Состав Комиссии утверждается приказом (распоряжением) работодателя.

7. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны социального партнерства и секретаря. Председателем Комиссии, как правило, является непосредственно работодатель или его уполномоченный представитель, одним из заместителей является представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа, секретарем - работник службы охраны труда работодателя.

8. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы, которые утверждаются председателем Комиссии.

9. Члены Комиссии должны проходить в установленном порядке обучение по охране труда за счет средств работодателя или средств финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами.

10. Члены Комиссии отчитываются не реже одного раза в год перед выборным органом первичной профсоюзной организации или собранием (конференцией) работников о проделанной ими в Комиссии работе. Выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание (конференция) работников вправе отзывать из состава Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим распоряжением отзывать своих представителей из состава Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

11. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения по охране труда) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом работодателя.

Приложение №22

«Мотивированное мнение Первичной «УТВЕРЖДЕНО»

профсоюзной Организации»
Председатель профкома МБОУ «Лицей № 35-образовательный центр «Галактика» Приволжского района
_____/В.М. Шаяхметова
Протокол заседания профкома
от __.___. 2024г. № __

Приказом директора
МБОУ «Лицей № 35-образовательный центр «Галактика»
от "___"_____2024 г. №__
_____/ Е.В.Глухарева

Доведено до сведения работников на общем собрании работников от 29.08.2024г. Протокол №1

ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-общественном контроле за состоянием охраны труда

1. Административно-общественный контроль является основной формой контроля администрации и профсоюзного комитета школы за состоянием условий и безопасности труда при проведении учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения всеми должностными лицами, работниками и обучающимися требований законодательства, стандартов безопасности труда, правил, норм, инструкций и других нормативно-технических документов.

2. Директор школы издает приказ о введении в действие административно-общественного контроля за состоянием охраны труда, устанавливает порядок его проведения, определяет должностных лиц, ответственных за его организацию и участвующих в проведении контроля.

Приказ издается 1 раз в 5 лет. При изменении ответственных должностных лиц, осуществляющих контроль, выпускается дополнение к приказу.

3. Руководство организацией административно-общественного контроля осуществляет директор школы.

4. По периодичности проверок, составу комиссии и характеру проверяемых вопросов по охране административно-общественный контроль проводится по трем ступеням.

4.1. ***Первая ступень контроля***

4.1.1. Первая ступень контроля осуществляется учителями, преподавателями и другими работниками школы ежедневно перед началом рабочего дня па своем рабочем месте.

4.1.2. На первой ступени административно-общественного контроля проверяется:

- состояние и организация рабочего места (наличие и исправность приборов, инструментов, приспособлений и т.п.);
- исправность и соответствие требованиям безопасности оборудования, машин, механизмов, электрооборудования, электрических сетей;
- обеспечение санитарно-гигиенических норм (освещенности, вентиляции, теплового режима, шума, запыленности и т.п.);
- наличие и правильное использование средств индивидуальной зашиты;
- наличие инструкций по охране труда.

4.1.3. Устранение выявленных нарушений должно проводится незамедлительно. Если недостатки, выявленные проверкой, нельзя устранить сразу, а они могут причинить ущерб здоровью обучающихся или работников, необходимо приостановить работу на объекте и доложить об этом директору школы для принятия соответствующих мер.

4.1.4. Результаты проверки регистрируются в журнале первой ступени административно-общественного контроля или в журнале работ для технического персонала школы (электрика, плотника, сантехника).

4.2. ***Вторая ступень контроля***

4.2.1. Вторая ступень контроля осуществляется заместителем директора школы (завуч, завхоз, заведующий по АХР) совместно с представителем профкома не реже одного раза в месяц.

4.2.2. На второй ступени контроля проверяется:

- организация и результаты работы на первой ступени контроля;
- выполнение приказов, предписаний и мероприятий по охране труда, профилактике травматизма;
- обеспечение безопасных условий проведения учебно-воспитательного процесса во всех учебных и производственных помещениях;
- соблюдение требований охраны труда при эксплуатации производственного и энергетического оборудования, машин и механизмов;
- хранение химикатов в кабинете химии, состояние электрооборудования кабинете физики, информатики и вычислительной техники, состояние спортинвентаря в спортивном зале;
- исправность и эффективность работы вентиляционных установок;
- наличие и правильность использования средств индивидуальной защиты;
- противопожарное состояние зданий и сооружений, исправность средств пожаротушения, защитных сигнальных устройств, контрольно-измерительных приборов;
- состояние санитарно-бытовых помещений.

4.2.3. Если выявленные в ходе проверки недостатки нельзя устранить сразу, то работа на данном участке приостанавливается до устранения этих нарушений.

4.2.4. Результаты проверки регистрируются в журнале административно-общественного контроля, который хранится у заместителя директора или у директора школы.

Комиссия, осуществляющая контроль, намечает мероприятия, исполнителей и сроки устранения нарушений.

4.3. ***Третья ступень контроля***

4.3.1. Третья ступень контроля осуществляется комиссией, возглавляемой директором школы и председателем профсоюзного комитета, не реже одного раза в квартал.

В состав комиссии входят заместители директора, руководители служб, медицинские работники, представители общественных организаций.

4.3.2. На третьей ступени контроля проверяется:

- организация и результаты работы первой и второй ступеней контроля;
- техническое состояние и содержание помещений, зданий, сооружений и прилегающих к ним территорий в соответствии с требованиями по охране труда;
- выполнение приказов и распоряжений директора школы по вопросам охраны труда;
- выполнение мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда между администрацией и профсоюзом;
- организация и качество проведения обучения и инструктажа по охране труда с обучающимися, педагогическими работниками и техническим персонажем;
- обеспеченность обучающихся и работников школы спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты, правильность их выдачи, хранения, организация стирки, чистки и ремонта;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха.

4.3.3. В случае нарушения правил и норм охраны труда, которое может причинить ущерб здоровью обучающихся или работников, или привести к аварии, комиссия обязана приостановить работу до устранения этого нарушения.

4.3.4. Результаты проверки и выявленные недостатки регистрируются в журнале административно-общественного контроля.

4.3.5. Итоги третьей ступени контроля должны быть обсуждены на совещании при участии директора школы, председателя профсоюзного комитета и должностных лиц, ответственных за организацию работы по охране труда.

На совещании также проводится анализ несчастных случаев и заболеваемости обучающихся и работников, намечаются меры по профилактике травматизма и заболеваемости.

При необходимости намеченные мероприятия по устранению нарушений охраны труда отражаются в приказе директора школы.

Приложение №23
Приложение № 2
к постановлению
Исполкома Профсоюза

от 19 июня 2019 г. № 17-15

Положение
об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профсоюзного комитета образовательной организации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профсоюзного комитета образовательной организации (далее – уполномоченный по охране труда) профсоюзного комитета образовательной организации, реализующей основные и дополнительные образовательные программы, а именно: дошкольной образовательной организации, общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования, а также организации дополнительного образования (далее – образовательная организация) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее – Устав Профсоюза).

Положение определяет порядок работы уполномоченного по осуществлению общественного (профсоюзного) контроля за соблюдением законных прав и интересов членов Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее – Профсоюз) в сфере охраны труда в образовательных организациях Минпросвещения России и Минобрнауки России.

1.2. Уполномоченный по охране труда является членом Профсоюза и не занимает должность, в соответствии с которой несет ответственность за состояние условий и охраны труда в образовательной организации (структурном подразделении).

1.3. Уполномоченный по охране труда является представителем профсоюзного комитета образовательной организации и, как правило, представляет профсоюзную сторону в комиссии по охране труда.

1.4. Уполномоченный по охране труда избирается открытым голосованием на общем профсоюзном собрании работников образовательной организации или ее структурного подразделения на срок полномочий выборного профсоюзного органа.

1.5. Избрание уполномоченного по охране труда подтверждается протоколом профсоюзного собрания.

1.6. Количественный состав уполномоченных по охране труда в образовательной организации определяется профсоюзным комитетом в зависимости от конкретных условий работ и необходимости обеспечения общественного контроля за состоянием охраны труда в структурных подразделениях.

1.7. Уполномоченный по охране труда в своей деятельности взаимодействует с руководителем и должностными лицами структурного подразделения образовательной организации, службой охраны труда, техническими инспекторами труда и внештатными техническими инспекторами труда

1.8. Уполномоченный по охране труда руководствуется в своей работе Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», постановлениями (решениями) первичной профсоюзной организации (далее - профсоюзной организации) и ее выборных органов, коллективным договором, соглашением по охране труда, локальными нормативными актами по охране труда, инструкциями, правилами и нормами по охране труда, настоящим Положением.

1.9. Уполномоченный по охране труда отчитывается о своей работе перед профсоюзной организацией не реже одного раза в год.

1.10. Профсоюзная организация вправе отозвать уполномоченного по охране труда до истечения срока действия его полномочий в случае невыполнения им возложенных на него обязанностей, отсутствия необходимой требовательности с его стороны по защите прав работников на охрану труда.

1.11 Профсоюзный комитет образовательной организации оказывает необходимую помощь и поддержку уполномоченному по охране труда по выполнению возложенных на него общественных обязанностей.

2. Основные задачи уполномоченного по охране труда

Основными задачами уполномоченного по охране труда являются:

2.1. Содействие созданию в образовательной организации здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм и правил по охране труда.

2.2. Осуществление общественного (профсоюзного) контроля за состоянием охраны труда на рабочих местах, соблюдением руководителем и должностными лицами структурных подразделений образовательной организации законных прав и интересов работников в области охраны труда.

2.3. Представление интересов работников в государственных и общественных организациях при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, выполнением работодателем обязательств, установленных коллективными договорами и соглашениями по охране труда.

2.4. Консультирование работников по вопросам охраны труда, оказание им помощи по защите их прав на охрану труда.

3. Функции уполномоченного по охране труда

На уполномоченного по охране возлагаются следующие функции:

3.1. Осуществление общественного (профсоюзного) контроля в образовательной организации по соблюдению государственных нормативных требований по охране труда, локальных актов по охране труда в форме обследований (проверок) за:

3.1.1. соблюдением руководителем образовательной организации, руководителями и должностными лицами структурных подразделений требований охраны труда на рабочих местах, предоставлением компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

3.1.2. своевременным сообщением руководителем образовательной организации, руководителями и должностными лицами структурных подразделений о происшедших несчастных случаях, фактах выявления профессиональных заболеваний работников;

3.1.3. техническим состоянием зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие требованиям безопасности;

3.1.4. системами освещения, отопления, вентиляции и кондиционирования;

3.1.5. обеспечением работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами;

3.1.6. организацией проведения обязательных медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований;

3.1.7. соблюдением работниками норм, правил и инструкций по охране труда.

3.1.8. применением средств индивидуальной защиты (использованием специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты по назначению и содержанием их в чистоте и порядке.

3.1.9. своевременным и регулярным обновлением информации на стендах в кабинетах и уголках по охране труда.

3.2. Участвовать в разработке мероприятий коллективного договора и соглашения по охране труда.

3.3. Информировать работников образовательной организации, структурных подразделений о выявленных нарушениях требований безопасности, состояния условий и охраны труда и принятых мерах по их устранению.

3.4. Принимать участие в работе комиссий по испытаниям и приему в эксплуатацию оборудования, в том числе учебного и лабораторного, защитных устройств, а также по приемке учебных, учебно-производственных и опытных участков образовательной организации к новому учебному году.

3.5. Принимать участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в образовательной организации, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществлять контроль за

расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

3.6. Принимать участие в работе комиссии по проведению специальной оценки условий труда в образовательной организации.

3.7. Принимать участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4. Права уполномоченного по охране труда

Уполномоченный по охране труда имеет право:

4.1. Беспрепятственно проверять соблюдение в образовательной организации (структурном подразделении образовательной организации) требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

4.2. Контролировать выполнение мероприятий, предусмотренных коллективными договорами, соглашениями по охране труда.

4.3. Получать от руководителей и должностных лиц структурных подразделений информацию о состоянии условий и охраны труда, производственного травматизма и фактов выявленных профессиональных заболеваний.

4.4. Выдавать руководителям структурных подразделений обязательные к рассмотрению представления об устранении выявленных нарушений законодательства об охране труда (Приложение № 1).

4.5. Предъявлять руководителю образовательной организации, руководителям структурных подразделений требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровья работников.

4.6. Осуществлять контроль за выполнением руководителем мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением по охране труда, а также мероприятий по результатам проведения специальной оценки условий труда и расследования несчастных случаев на производстве.

4.7. Обращаться к руководителю и в профсоюзный комитет образовательной организации, в техническую инспекцию труда Профсоюза, в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве.

4.8. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, невыполнением работодателем обязательств (мероприятий) коллективного договора и соглашения по охране труда, ухудшениями условий труда.

4.9. Направлять в адрес руководителя и в профсоюзный комитет предложения по проектам локальных нормативных правовых актов об охране труда.

4.10. Проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в соответствии с Порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию по охране труда.

5. Гарантии деятельности уполномоченного по охране труда

5.1. В соответствии с Трудовым кодексом РФ уполномоченному по охране труда предоставляются гарантии, которые устанавливаются коллективным договором, другим локальным нормативным актом образовательной организации, а именно:

- оказание со стороны работодателя содействия в реализации прав уполномоченного по осуществлению контроля за обеспечением здоровых и безопасных условия труда;
- обеспечение за счет средств образовательной организации нормативными документами и справочными материалами по охране труда.

5.2. В соответствии со ст.ст. 25, 27 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»:

5.2.1. Привлечение к дисциплинарной ответственности уполномоченных профсоюза по охране труда и представителей профсоюза в создаваемых в организации совместных комитетах (комиссиях) по охране труда, перевод их на другую работу или увольнение по инициативе

работодателя допускаются только с предварительного согласия профсоюзного органа в первичной профсоюзной организации.

5.2.2. Члены профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы, уполномоченные профсоюза по охране труда, представители профсоюза в создаваемых в организациях совместных комитетах (комиссиях) по охране труда освобождаются от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива работников, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы. Условия освобождения от основной работы и порядок оплаты времени выполнения профсоюзных обязанностей и времени учебы указанных лиц определяются коллективным договором, соглашением.

5.2.3. Члены профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их выборных органов. Условия их освобождения от работы и порядок оплаты времени участия в указанных мероприятиях определяются коллективным договором, соглашением.

5.2.4. Увольнение по инициативе работодателя работников, являвшихся членами профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания срока их полномочий, кроме случаев ликвидации организации или совершения работником действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение.

5.3. За активную и добросовестную работу, способствующую улучшению условий и охраны труда в образовательной организации, предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, уполномоченный материально и морально поощряется в форме доплаты к должностному окладу, предоставления дополнительного отпуска, оплаты путевки на санаторно-курортное лечение и отдых из средств образовательной организации или профсоюзного комитета.

5.4. По итогам Общероссийского смотра-конкурса на звание «Лучший уполномоченный по охране труда Профсоюза» уполномоченному, занявшему первое место, присваивается звание «Лучший уполномоченный по охране труда Профсоюза», применяются меры материального и морального поощрения, включая награждение Почетной грамотой ЦС Профсоюза.

Приложение №24

«Мотивированное мнение Первичной профсоюзной Организации»
Председатель профкома МБОУ «Лицей № 35-образовательный центр «Галактика» Приволжского района
_____/В.М. Шаяхметова
Протокол заседания профкома
от __.___. 2024г. № __

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом директора
МБОУ «Лицей № 35-образовательный центр «Галактика»
от "___"_____2024 г. №__
_____/ Е.В.Глухарева

ПОЛОЖЕНИЕ

СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА

П СУОТ 20234

Казань, 2024

Оглавление

1. Общие положения ... 3
2. Основные термины и определения ... 4
3. Цели и задачи системы управления охраной труда ... 5
4. Разработка и внедрение СУОТ в образовательной организации ... 6
5. Политика в области охраны труда ... 18
6. Планирование системы управления охраны труда ... 19
7. Обеспечение функционирования СУОТ ... 20
8. Функционирование системы управления охраны труда ... 21
9. Оценка результатов деятельности системы управления охраной труда ... 22
10. Улучшение функционирования СУОТ ... 23
11. Контроль и ответственность ... 23
12. Заключительные положения ... 23

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе управления охраной труда (СУОТ) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей №35 образовательный центр «Галактика» (далее - школа) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года, Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 года № 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение о СУОТ в школе регламентирует основные термины и определения, определяет цели и задачи системы управления охраной труда в образовательной организации, регулирует разработку и внедрение системы управления охраной труда, представляет политику (стратегию) в области охраны труда, регламентирует планирование, обеспечение функционирования СУОТ и организацию работы по охране труда, а также оценку результатов деятельности и улучшение функционирования системы управления охраной труда.

1.3. Органы управления образовательной организацией образуют систему управления охраной труда.

1.4. Система управления охраной труда (далее - СУОТ) – это комплекс взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели в области охраны труда в организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также процедуры по достижению этих целей.

1.5. СУОТ представляет собой единый комплекс, состоящий из следующих элементов:

- организационной структуры управления, устанавливающей обязанности и ответственность в области охраны труда на всех уровнях управления;
- мероприятий, направленных на функционирование СУОТ, включая контроль за эффективностью работы в области охраны труда;
- документированной информации (локальных нормативных актов о мероприятиях СУОТ, организационно-распорядительных документов, журналов, актов и пр.).

1.6. Объектом управления является охрана труда, как система сохранения жизни и здоровья работников и обучающихся образовательной организации в процессе трудовой и образовательной деятельности, включающая в себя правовые, организационно-технические, социально-экономические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические и иные мероприятия.

1.7. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в школе возлагаются в соответствии со статьей 214 ТК РФ на директора образовательной организации, который в этих целях создает систему управления охраной труда (СУОТ), являющуюся неотъемлемой частью общей системы управления школы, разрабатывает положение. Основой функционирования системы управления охраной труда является нормативная правовая база, в том числе локальная, разрабатываемая непосредственно в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.8. Руководство работой по охране труда и обеспечению безопасности образовательной деятельности осуществляет директор организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.9. Должностные лица, осуществляющие работу по охране труда и обеспечению безопасности образовательной деятельности, определяются приказом директора школы.

1.10. Действие настоящего Положения о системе управления охраной труда (СУОТ), регламентирующего организацию работы по охране труда в школе, распространяется на всех работников общеобразовательной организации.

1.11. Настоящее Положение руководствуется:

Федеральным законом Российской Федерации №273-РФ «Об образовании»; Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 776н "Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда", Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда.

2. Основные термины и определения

2.1. В настоящем Положении о СУОТ в школе используются термины и определения в соответствии с ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования» и ГОСТ 12.0.230- 2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования».

Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Система управления охраной труда (СУОТ) - совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов общей системы управления, которая включает в себя организационную структуру, выполняющую функции управления по обеспечению охраны труда с использованием людских, технических и финансовых ресурсов.

Требования охраны труда - государственные нормативные требования охраны труда, в том числе стандарты безопасности труда, а также требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель - физическое либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником. В случаях, установленных федеральными законами, в качестве работодателя может выступать иной субъект, наделенный правом заключать трудовые договоры.

Условия труда - совокупность факторов производственной среды и трудовой деятельности,

оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

Стандарты безопасности труда - правила, процедуры, критерии и нормативы, направленные на сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности и регламентирующие осуществление социально-экономических, организационных, санитарно- гигиенических, лечебно-профилактических, реабилитационных мер в области охраны труда.

Вредный производственный фактор - производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию.

Безопасные условия труда, безопасность труда - условия труда, при которых воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов исключены, либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов.

Несчастный случай на производстве - событие, в результате которого работник получил увечье или иное повреждение здоровья при исполнении им обязанности по трудовому договору и в иных установленных Федеральным законом случаях как на территории организации, так и за ее пределами; либо во время следования к месту работы или возвращения с места работы на транспорте, предоставленном организацией, и которое повлекло необходимость перевода работника на другую работу, временную или стойкую утрату им профессиональной трудоспособности либо его смерть.

Опасный производственный фактор - производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме.

Опасная ситуация (инцидент) - ситуация, возникновение которой может вызвать воздействие на работника (работников) опасных и вредных производственных факторов.

Оценка состояния здоровья работников - процедуры оценки состояния здоровья работников путем медицинских осмотров.

Рабочее место - место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

Специальная оценка условий труда – комплекс мероприятий по выявлению вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудовой деятельности и оценке уровня их воздействия на работника.

Профессиональное заболевание - хроническое или острое заболевание работника, являющееся результатом воздействия на него вредного (ых) производственного (ых) фактора (ов) и повлекшее временную или стойкую утрату им профессиональной трудоспособности.

Профессиональный риск - вероятность причинения вреда здоровью в результате воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов при исполнении работником обязанностей по трудовому договору или в иных случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

Государственная экспертиза условий труда - оценка соответствия объекта экспертизы государственным нормативным требованиям охраны труда.

Идентификация риска – процесс нахождения, составления перечня и описания элементов риска.

Средства индивидуальной и коллективной защиты работников - технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

Знаки безопасности – знаки, представляющие собой цветографическое изображение определенной геометрической формы с использованием сигнальных и контрастных цветов, графических символов и/или поясняющих надписей, предназначенные для предупреждения работников о непосредственной или возможной опасности, запрещении, предписании или разрешения определенных действий, а также для информации о расположении объектов и средств, использование которых исключает или снижает риск воздействия опасных и (или) вредных производственных факторов.

Нормативный правовой акт – официальный документ установленной формы, принятый (изданный) в пределах компетенции уполномоченного государственного органа (должностного лица), иных социальных структур.

Локальный нормативный акт – документ, содержащий нормы трудового права, который принимается работодателем в пределах его компетенции в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

3. Цели и задачи системы управления охраной труда

3.1. Целью разработки и внедрения СУОТ в школе является обеспечение охраны труда и здоровья работников и обучающихся в процессе их трудовой и образовательной деятельности, предупреждение производственного и детского травматизма, профессиональной заболеваемости, а также обеспечение соответствия условий труда государственным нормативным требованиям.

3.2. Цели в области охраны труда должны быть оформлены в виде документа на определенный период времени и доведены до всех ответственных функциональных структур и уровней управления образовательной организации.

3.3. Для достижения целей в области охраны труда в школе должны быть сформированы конкретные задачи и программы. Разработанные программы должны быть документально оформлены и содержать информацию о сроках реализации, ответственном исполнителе, источниках финансирования и конкретном результате.

3.4. Цели в области охраны труда должны быть:

- приемлемы и соответствовать специфике экономической деятельности, особенностям профессиональных рисков и возможностям управления охраной труда;
- соответствовать требованиям трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;
- направлены на непрерывное совершенствование профилактических и защитных мероприятий по охране труда сотрудников для достижения наилучшей результативности деятельности в этой области; обеспечены реальными и необходимыми ресурсами;
- оформлены в виде документа на определенный период времени и доведены на всех

уровнях управления образовательной организации;

- должны периодически проверяться, в случае необходимости, корректироваться.

3.5. При установлении целей по охране труда учитываются:

- основные направления деятельности образовательной организации;
- основные направления школы в области охраны труда;
- результаты определения опасностей, оценки рисков;
- законодательные требования; мнения работников;
- уровень реализации ранее установленных целей и мероприятий в области охраны труда;
- результаты расследования несчастных случаев, профессиональных заболеваний, инцидентов, аварий;
- результаты анализа системы управления охраной труда.

3.6. К основным задачам системы управления охраны в школе относятся:

- реализация основных направлений политики образовательной организации в сфере охраны труда и выработка предложений по ее совершенствованию;
- разработка и реализация программ улучшения условий и охраны труда;
- создание условий, обеспечивающих соблюдение законодательства по охране труда, в том числе обеспечение безопасности эксплуатации учебных и бытовых зданий и сооружений, помещений, используемых в образовательной деятельности, оборудования, приборов и технических средств обучения;
- формирование безопасных условий труда; контроль над соблюдением требований охраны труда;
- обучение и проверка знаний по охране труда, в том числе, создание и совершенствование непрерывной системы образования в области обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- предотвращение несчастных случаев с работниками и обучающимися во время проведения образовательной деятельности;
- охрана и укрепление здоровья работников, обучающихся, создание оптимального сочетания режимов труда, обучения, организованного отдыха.

4. Разработка и внедрение СУОТ в образовательной организации

4.1. В основе разработки системы управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательной деятельности в школе лежит концепция, согласно которой образовательная организация периодически анализирует и оценивает свою СУОТ, с целью выявления благоприятных возможностей для ее улучшения и реализации, а также принцип всеобщей вовлеченности – участие работников во всех элементах системы управления охраной труда.

4.2. Основа функционирования СУОТ – настоящее Положение, утвержденное приказом директора школы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа.

4.3. СУОТ является неотъемлемой частью системы управления образовательной организации. Настоящее Положение включает в себя следующие разделы:

- разработка и внедрение СУОТ, планирование;
- обеспечение функционирования СУОТ;
- функционирование СУОТ;
- оценка результатов деятельности;
- улучшение функционирования СУОТ.

4.4. СУОТ должна предусматривать:

- интеграцию в общую систему управления деятельностью образовательной организации;
- формирование корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ;
- обязанности директора школы по постоянному улучшению показателей в области охраны труда;
- формирование службы охраны труда, обеспечение социального партнерства;
- обязанности работников по охране труда; стимулирование работы по охране труда;

- наличие нормативной правовой базы, содержащей требования охраны труда в соответствии со спецификой школы;

- передачу и обмен информацией по охране труда, включающие получение и рассмотрение внешних и внутренних обращений (сообщений), их документальное оформление и подготовку ответов, а также рассмотрение предложений работников (их представителей).

4.5. Система управления охраной труда разрабатывается, внедряется и функционирует в соответствии с характером деятельности школы.

4.6. В целях организации сотрудничества и регулирования отношений директора школы и работников в области охраны труда в организации, осуществляющей образовательную деятельность, создается Комиссия по охране труда, Комиссия по расследованию несчастных случаев с учениками и работниками школы, Комиссия по обучению и проверке знаний правил по электробезопасности работников, относящихся к неэлектротехническому персоналу. Должностные лица, входящие в состав Комиссии, определяются приказом директора образовательной организации.

4.7. В состав комиссии по охране труда на паритетной основе входят представители администрации организации, осуществляющей образовательную деятельность, профсоюза или иного уполномоченного работниками представительного органа.

4.8. Комиссия по охране труда организует разработку раздела коллективного договора (соглашения) об охране труда, совместные действия директора школы и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование сотрудников о результатах указанных проверок.

4.9. Инструктаж и проверка знаний по охране труда:

- проведение инструктажей, обучение работников общеобразовательной организации безопасным методам и приемам выполнения работ, проверка знаний требования охраны труда, осуществляется должностными лицами, ответственными за работу по охране труда.

- недопущение к работе лиц, не прошедших обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда, осуществляется директором школы.

4.10. Возложение ответственности за соблюдение норм охраны труда в целях повышения ответственности коллектива работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, за соблюдение норм охраны труда и обеспечение безопасности жизнедеятельности обучающихся на должностных лиц школы возлагается ответственность за выполнение должностных обязанностей по охране труда и осуществление иной деятельности, связанной с обеспечением безопасности участников образовательной деятельности. ответственность возлагается приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность

4.11 Обязанности в рамках функционирования СУОТ, распределяемые по уровням управления, закрепляются в должностной инструкции ответственного работника соответствующего уровня управления.

4.12. Должностными лицами, ответственными за работу по охране труда обеспечивается: безопасность работников при эксплуатации здания и оборудования образовательной организации;

- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- создание соответствующих требованиям охраны труда условий труда на каждом рабочем месте;

- обеспечение режима труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- приобретение и выдача специальной одежды и обуви, других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением; организация контроля состояния условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;

- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников школы при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой доврачебной помощи;
- санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на рабочем месте;
- ознакомление сотрудников школы с требованиями охраны труда.

4.13. Взаимодействие с государственными органами управления охраной труда и органами общественного контроля. Должностные лица школы обеспечивают:

- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля соблюдения требований охраны труда и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки.

4.14. **Обязанности по охране труда директора школы**

4.14.1. Обеспечивает соблюдение настоящего Положения о системе управления охраной труда в школе, нормативных правовых актов Российской Федерации по охране труда, трудового законодательства, стандартов, норм и правил по охране труда, выполнение приказов и указаний вышестоящих организаций и предписаний органов государственного надзора.

4.14.2. Организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательной деятельности в соответствии с законодательством о труде и охраны труда.

4.14.3. Обеспечивает безопасную эксплуатацию зданий, сооружений и оборудования общеобразовательной организации, а также применяемых в учебной деятельности сырья и материалов (реактивов, инструментов, гимнастических снарядов и т.д.). Своевременно организует осмотры и ремонт зданий школы.

4.14.4. Назначает своим приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и т.д., а также во всех подсобных помещениях.

4.14.5. Организует разработку планов по охране и улучшению условий труда сотрудников общеобразовательной организации. Осуществляет контроль выполнения запланированных мероприятий.

4.14.6. Организует в установленном порядке работу комиссий по приемке организации, осуществляющей образовательную деятельность, к новому учебному году. Подписывает акты приемки общеобразовательной организации.

4.14.7. Проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицам и организует контроль состояния охраны труда в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.14.8. Контролирует условия, и качество приготовления пищи в школьной столовой. Привлекает для этой цели бракеражную комиссию, медицинского работника школы, назначает, лицо, ответственное за организацию питания в школьной столовой.

4.14.9. Обеспечивает обучение и проверку знаний правил охраны труда работниками школы, выполнение требований Положения о расследовании и учете несчастных случаев в образовательной организации.

4.14.10. Организует обеспечение работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормативами, а также обучающихся

при проведении общественно-полезного и производительного труда, практических и лабораторных работ и т.д.

4.14.11. Организует проведение профилактической работы по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и обучающихся.

4.14.12. Безотлагательно сообщает о каждом несчастном случае в школе начальнику отдела УО ИКМО города Казани по Вахитовскому и Приволжскому районам, установленным законодательством органам надзора и контроля, Территориальную организацию Общероссийского Профсоюза образования Вахитовского и Приволжского районов города Казани. Обеспечивает необходимые условия для проведения расследования.

4.14.13. Утверждает инструкции по охране труда для работников и обучающихся. В установленном порядке организует пересмотр инструкций.

4.14.14. Определяет финансирование мероприятий по охране труда и технике безопасности. Принимает меры к созданию кабинета и уголков по охране труда.

4.14.15. Организует работу по проведению специальной оценки условий труда.

4.14.16. Рассматривает состояние условий и охраны труда в школе, на Педагогическом совете, производственных совещаниях или общих собраниях коллектива, заслушивает отчеты ответственного по охране труда и комиссии по охране труда о проводимой ими работе по улучшению условий труда и снижению производственного и детского травматизма. Принимает соответствующие меры по устранению имеющихся недостатков.

4.14.17. Обеспечивает своевременное представление в установленном порядке статистической отчетности по охране труда.

4.14.18. Заключает и организует совместно с профкомом выполнение ежегодных соглашений по охране труда. Подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие.

4.14.19. Запрещает проведение образовательной деятельности при наличии вредных или опасных условий для здоровья обучающихся и работников.

4.14.20. Несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий образовательной деятельности.

4.15. **Обязанности по охране труда заместителя директора по учебно-воспитательной работе.**

4.15.1. Организует работу и систематический контроль по соблюдению в учебной деятельности норм и правил охраны труда.

4.15.2. Обеспечивает контроль безопасности используемых в учебной деятельности оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения.

4.15.3. Разрешает проведение учебной деятельности с обучающимися только при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, принятых по акту в эксплуатацию.

4.15.4. Организует совместно с заместителем директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала и других помещений.

4.15.5. Составляет, на основании полученных от медицинского учреждения материалов, списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам.

4.15.6. Организует разработку и периодический пересмотр не реже одного раза в пять лет инструкции по охране труда, а также разделов требований безопасности в учебной деятельности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ.

4.15.7. Контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и их регистрацию в журналах.

4.15.8. Определяет методику и порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде, улице, пожарной безопасности.

4.15.9. Проводит административный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, школьной мебели, орг. техники.

4.15.10. Несет ответственность за выполнение должностной инструкции в части обеспечения безопасности жизнедеятельности.

4.16. **Обязанности по охране труда заместитель директора по управлению ресурсами**

4.16.1. Обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций и оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартми, правилами и нормами по охране труда.

4.16.2. Своевременно организует осмотры и ремонты зданий учреждения.

4.16.3. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек образовательного учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществлять их периодический осмотр и организовывать текущий ремонт.

4.16.4. Обеспечивает, совместно с заведующими по хозяйству контроль за охраной труда при переносе тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, работах на высоте, эксплуатации транспортных средств на территории учреждения.

4.16.5. Несет ответственность за составление паспорта санитарно-технического состояния образовательного учреждения.

4.16.6. Разрабатывает инструкций по охране труда для технического персонала, согласовывает их со специалистом по охране труда, организует их своевременный пересмотр (плановый и внеплановый).

4.16.7. Обеспечивает своевременное приобретение средств индивидуальной защиты работающих и смывающих и обезвреживающих средств, для работников и обучающихся.

4.17. **Обязанности по охране труда заместителя директора по воспитательной работе**

4.17.1. Обеспечивает выполнение классными руководителями, воспитателями ГПД, возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности.

4.17.2. Участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками и обучающимися школы.

4.17.3. Несет ответственность за организацию воспитательной работы, общественно полезного труда обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда.

4.17.4. Оказывает методическую помощь классным руководителям, педагогам дополнительного образования, воспитателям групп продленного дня, руководителям походов, экскурсий, трудовых объединений общественно полезного труда и т.п. по вопросам обеспечения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж.

4.17.5. Контролирует соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил по охране труда при проведении воспитательных мероприятий и работ с обучающимися вне организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.18. **Обязанности по охране труда заведующего хозяйством.**

4.18.1. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации зданий, технологического и энергетического оборудования, осуществление их периодического осмотра и организацию текущего ремонта.

4.18.2. Обеспечивает контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, мастерских, спортзала и других помещений, а также столовой в соответствии с требованиями норм и правил по охране труда, СанПиНов.

4.18.3. Обеспечивает безопасность при проведении погрузочно-разгрузочных работ, работ на высоте, работ по переносу и перемещению тяжестей.

4.18.4. Организует обеспечение учебных кабинетов, помещений групп и иных помещений учреждения исправными средствами пожаротушения в соответствии с нормативными требованиями.

4.18.5. Организует обеспечение учебных кабинетов, помещений групп и других помещений учреждения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям безопасности и охраны труда.

4.18.6. Организует проведение измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, периодических испытаний и освидетельствований системы отопления, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, шума, в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности.

4.18.7. Участвует в разработке инструкций по охране труда по профессиям и видам работ для технического персонала.

4.18.8. Участвует в обучении технического персонала требованиям охраны труда.

4.18.9. Организует проведение первичного, повторного, внепланового, целевого инструктажа по охране труда, организует проведения стажировок технического персонала учреждения с фиксацией в установленных журналах.

4.18.10. Обеспечивает своевременное составление заявок на приобретение и организует выдачу, хранение и замену спецодежды, средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, контролируют их использованием и применение.

4.18.11. Обеспечивают проверку и контроль используемых в работе инструментов, приспособлений и оборудования (переносной электрифицированный инструмент, неэлектрифицированный инструмент, ручной инструмент, лестницы, стремянки) на соответствие требований охраны труда.

4.19. **Обязанности по охране труда председателя профсоюзного комитета**

4.19.1. Организует общественный контроль состояния безопасности жизнедеятельности, деятельностью администрации школы по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих и обучающихся.

4.19.2. Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности, подписывает их и способствует претворению в жизнь.

4.19.3. Контролирует выполнение коллективного договора, соглашений по улучшению условий и охраны труда.

4.19.4. Осуществляет защиту социальных прав работающих и обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.19.5. Осуществляет анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению.

4.19.6. Представляет совместно с членами органов, уполномоченных, обучающихся и их родителями, интересы членов профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев.

4.20. **Обязанности по охране труда заведующих учебными кабинетами и мастерскими**

4.20.1. Осуществляют контроль за состоянием рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря и др. средств обучения.

4.20.2. Не допускают проведение учебных занятий в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях.

4.20.3. Своевременно проводят инструктажи с обучающимися и воспитанниками по охране труда и их регистрацию в журнале.

4.20.4. Принимают участие в разработке инструкций по охране труда для обучающихся;

Контролируют оснащение учебного помещения медицинскими аптечками и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места - инструкциями по охране труда, при обнаружении несоответствий – информируют непосредственного руководителя для при- нятия соответствующих мер.

4.20.5. Вносят предложения по улучшению условий охраны труда при проведении образовательного процесса, а также доводят до сведения руководства учреждения информацию обо всех выявленных недостатках и нарушениях, способных повлечь за собой негативные последствия (травмы, несчастные случаи, отравления, профессиональные заболевания) для работающих и обучающихся.

4.20.6. Незамедлительно сообщают руководству учреждения о каждом несчастном случае, происшедшем с работником или обучающимся, принимают меры по оказанию первой помощи;

Несут ответственность за:

- несчастные случаи, происшедшее с обучающимися во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда, в соответствии с действующим законодательством.

4.21. **Обязанности по охране труда учителей, воспитателей и классных руководителей**

4.21.1. Организуют работы по соблюдению в школьных и дошкольных отделениях норм и правил охраны труда.

4.21.2. Обеспечивают сохранение жизни и здоровья обучающихся и воспитанников во время проведения внеклассных, внешкольных и внегрупповых мероприятий.

4.21.3. Своевременно проводят инструктажи с обучающимися и воспитанниками по охране труда и их регистрацию в журнале.

4.21.4. Выявляют обстоятельств несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками.

4.21.5. Принимают участие в разработке инструкций по охране труда для обучающихся.

4.21.6. Соблюдают и принимают меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности в учреждении и вне его при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий.

4.21.7. Проводят с обучающимися и воспитанниками мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий и т.п..

4.21.8. Незамедлительно сообщают руководству учреждения о каждом несчастном случае, происшедшем с работником, обучающимся и воспитанником, принимают меры по оказанию первой помощи.

4.21.9. Вносят предложения по улучшению условий охраны труда при проведении образовательного и воспитательного процесса, а также доводят до сведения руководства учреждения информацию обо всех выявленных недостатках и нарушениях, способных повлечь за собой негативные последствия (травмы, несчастные случаи, отравления, профессиональные заболевания) для работающих, обучающихся и воспитанников учреждения.

Несут ответственность за:

- несчастные случаи, происшедшее с обучающимися и воспитанниками во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда, в соответствии с действующим законодательством.

4.22. **Обязанности по охране труда заведующего библиотекой**

4.22.1. Несет ответственность за организацию просветительской работы обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда.

4.22.2. Участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения жизнедеятельности, создание безопасных условий труда и образовательной деятельности.

4.22.3. Оказывает методическую помощь классным руководителям, заместителям директора школы, педагогам дополнительного образования по вопросам обеспечения необходимой литературой по охране труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев.

4.22.4. Оказывает необходимую методическую помощь заместителям директора, учителям, классным руководителям по организации с обучающимися и их родителями (законными представителями) мероприятий по предупреждению травматизма, дорожнотранспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.

4.22.5. Контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных и просветительных мероприятий и работ в библиотеке и вне образовательной организации с обучающимися.

4.22.6. Сообщает директору школы о каждом несчастном случае, произошедшем с работником, обучающимся.

4.23. **Обязанности по охране труда учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала**

4.23.1. Обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, знать и исполнять требования правил и инструкций по охране труда по своей специальности (работе), инструкций по безопасной эксплуатации оборудования.

4.23.2. Своевременно проходить обучение и проверку знаний по охране труда, медицинские осмотры.

4.23.3. Знать приемы оказания первой доврачебной помощи и, при необходимости, оперативно оказывать ее пострадавшим. Уметь пользоваться средствами пожаротушения.

4.23.4. Перед началом работы осматривать свое рабочее место в части соответствия его требованиям охраны труда. О выявленных нарушениях сообщать своему непосредственному руководителю.

4.23.5. Во время работы выполнять правила и инструкции по охране труда и пожарной безопасности по своей специальности (работе).

4.24 Обязанности по охране труда ответственного по охране труда

4.24.1. Участвует в организации и координации работ по охране труда в учреждении;

4.24.2. Участвует в разработке и контроле за функционированием системы управления охраной труда в организации в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда, с целями и задачами учреждения, рекомендациями межгосударственных и национальных стандартов в сфере безопасности и охраны труда;

4.24.3. Участвует в определении и корректировке направления развития системы управления профессиональными рисками в организации на основе мониторинга изменений законодательства и передового опыта в области охраны труда, а также исходя из модернизации технического оснащения, целей и задач учреждения.

4.24.4. Осуществляет контроль за соблюдением в учреждении законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, проведением профилактической работы по предупреждению производственного и детского травматизма, профессиональных заболеваний, выполнением мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда в учреждении, предоставлением работникам установленных гарантий и компенсаций по условиям труда;

4.24.5. Информирует работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующих профессиональных рисках, о полагающихся работникам компенсациях за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда и средствах индивидуальной защиты, а также о мерах по защите работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов;

4.24.6. Осуществляет контроль за своевременностью и полнотой обеспечения работников организации специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;

4.24.7. Осуществляет контроль за состоянием и исправностью средств индивидуальной и коллективной защиты;

4.24.8. Выявляет потребностей в обучении работников в области охраны труда исходя из государственных нормативных требований охраны труда, а также требований охраны труда, установленных правилами и инструкциями по охране труда, проводит вводный инструктаж, контролирует проведение в учреждении инструктажей (первичных, повторных, внеплановых, целевых) работников и обучающихся по вопросам охраны труда;

4.24.9. Разрабатывает предложения по повышению эффективности мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

4.24.10. Осуществляет контроль за целевым использованием средств на реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

4.24.11. Принимает участие в работе комиссии по специальной оценке условий труда, организует взаимодействие членов комиссии, непосредственное участвует в проведении специальной оценки условий труда при тесном взаимодействии с привлекаемой организацией, координирует работы по проведению специальной оценки условий труда;

4.24.12. Участвует в разработке разделов коллективного договора в части подготовки мероприятий по улучшению условий и охраны труда в учреждении, а также прав и обязанностей работников и руководства учреждения в области соблюдения требований охраны труда, контроль работы по подготовке предложений для включения в план мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

4.24.13. Организует и участвует в работе по определению контингента работников, подлежащих обязательным предварительным при приеме на работу и периодическим медицинским осмотрам;

4.24.14. Оказывает методическую помощь в разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда, а также в составлении программ обучения работников безопасным приемам и методам работы;

4.24.15. Организует работы по подготовке технических заданий на выполнение услуг в области охраны труда, поставке средств индивидуальной защиты, а также по оценке поступивших от поставщиков средств индивидуальной и коллективной защиты;

4.24.16. Проводит анализ организационной структуры, технического оснащения учреждения, государственных нормативных требований охраны труда, передового отечественного и зарубежного опыта в области охраны труда с целью улучшения и совершенствования условий охраны труда;

4.24.17. Участвует в расследовании несчастных случаев с работниками, обучающимися и воспитанниками, проводит анализ причин производственного и детского травматизма, профессиональных заболеваний, участвует в разработке мероприятий по их предотвращению;

4.24.18. Участвует в разработке мероприятий по повышению уровня заинтересованности работников в улучшении условий и охраны труда;

4.24.19. Совместно с Комиссией по охране труда в учреждении участвует в разработке планов и программ по улучшению условий и охраны труда, устранению или минимизации профессиональных рисков;

4.24.20. Составляет отчетность по охране труда по установленным формам.

4.25. **Обязанности по охране труда специалиста по делопроизводству (секретаря)**

4.25.1. Информирует работников, вновь принимаемых на работу, о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, о полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты, льготах и компенсациях за условия труда.

4.25.2. Информирует ответственного по охране труда о вновь принимаемых на работу сотрудниках, а так же сотрудниках, переводящихся на другие должности внутри учреждения.

4.25.3. Разрабатывает и актуализирует поимённые списки работников подлежащих прохождению периодического медицинского осмотра (обследования) на год.

4.25.4. Оформляет трудовой договор с работником только после предоставления им медицинского заключения о прохождении предварительного медицинского осмотра, а также результатов психиатрического освидетельствования.

4.25.5. Направляет вновь принимаемых на работу сотрудников совместно с медсестрой в медицинское учреждение, с которым заключён договор об оказании услуг.

4.26. **Обязанности по охране труда учителя по физической культуре/инструктора по физической культуре.**

4.26.1. В своей работе руководствуется Правилами безопасности занятий по физической культуре и спорту в общеобразовательных школах и строго соблюдает выполнение учебных программ;

4.26.2. Не допускает проведение занятий с применением неисправного оборудования или спортивного инвентаря, без специальной спортивной одежды;

4.26.3. Запрещает выполнение не предусмотренных учебными программами физических упражнений, а также других подвижных и силовых упражнений без личного присутствия, а также без гимнастических матов;

4.26.4. Не допускает на занятия по физической культуре учащихся после перенесенной болезни без справки-разрешения врача;

4.26.5. Обеспечивает безопасную транспортировку снарядов, матов, ковриков и другого имущества спортивного зала;

4.26.6. Систематически проверяет знания и выполнение правил техники безопасности, проводит инструктаж с учащимися с обязательной регистрацией в специальном журнале (классном журнале) учебного заведения при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий;

4.26.7. Принимает участие в разработке инструкций по технике безопасности в различных видах спорта и физических упражнений и лично представляет их на утверждение руководителю образовательной организации и согласование с профсоюзным комитетом;

4.26.8. Ежегодно (перед началом учебного года и после ремонта) обеспечивает своевременное испытание спортивных снарядов с составлением актов.

4.27. **Обязанности по охране труда педагога дополнительного образования.**

4.27.1. Обеспечивает безопасное состояние рабочих мест, оборудования, инструментов.

4.27.2. Принимает необходимые меры по выполнению действующих правил и инструкций по безопасности груда, производственной санитарии, правил пожарной безопасности, по

созданию здоровых и безопасных условий проведения занятий.

4.27.3. Проводит инструктаж с обучающимися по безопасности труда с обязательной регистрацией в специальном журнале.

4.27.4. Приостанавливает проведение работ или занятий, сопряженных с опасностью для жизни или здоровья, и докладывает об этом директору гимназии.

4.27.5. Несет личную ответственность в соответствии с действующим законодательством за несчастные случаи, происшедшие с обучающимися во время учебно-воспитательного процесса в результате нарушения правил и норм охраны труда.

4.27.6. Немедленно извещает руководителя учреждения о каждом несчастном случае.

4.27.7. Вносит предложения по улучшению условий труда и учебы для включения их в соглашение по охране труда.

4.28. **Обязанности по охране труда учителя (заведующего кабинетом) физики.**

4.28.1. В своей работе руководствуется Правилами по технике безопасности для кабинетов (лабораторий) физики общеобразовательных школ;

4.28.2. Создает здоровые и безопасные условия для проведения занятий в кабинете физики;

4.28.3. Несет личную ответственность за нарушение норм гигиены и правил техники безопасности учащимися;

4.28.4. Изучает с учащимися правила по технике безопасности, строго соблюдает их в учебно-воспитательном процессе;

4.28.5. Проводит инструктаж по технике безопасности с учащимися на уроках согласно учебному плану с обязательной регистрацией в специальном журнале (классном журнале), при проведении внеклассных мероприятий - в специальном журнале учебного заведения;

4.28.6. Проводит занятия и лабораторные работы при наличии соответствующего оборудования и других условий, предусмотренных правилами по технике безопасности и санитарными нормами;

4.28.7. Обеспечивает безопасное состояние рабочих мест, оборудования, приборов, инструментов;

4.28.8. Не допускает применение приборов и устройств, не соответствующих требованиям безопасности труда;

4.28.9. Не допускает применение самодельных электрифицированных приборов и устройств;

4.28.10. Не допускает подачу на рабочие столы учащихся напряжения выше 42 В переменного и 110 В постоянного тока;

4.28.11. Металлические корпуса электрифицированного демонстрационного оборудования с напряжением питания выше 42 В переменного тока и 110 В постоянного тока заземляет до включения их в сеть;

4.28.12. Разрабатывает и вывешивает на обозрение учащихся, после согласования с профкомом и утверждения руководителем образовательного учреждения, инструкцию по технике безопасности;

4.28.13. Немедленно сообщает руководителю образовательной организации о происшедшем несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим;

4.28.14. Добивается обеспечения кабинета первичными средствами пожаротушения и организовывает эвакуацию учащихся при пожаре.

4.29. **Обязанности по охране труда учителя (заведующего кабинетом) химии.**

4.29.1. В своей работе руководствуется Правилами по технике безопасности для кабинетов (лабораторий) химии общеобразовательных школ;

4.29.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда и обучения, а также при проведении лабораторных работ, соблюдение санитарно-гигиенического режима, правильное использование спецодежды и средств индивидуальной защиты;

4.29.3. Разрабатывает инструкции по охране труда на основании типовых и представляет их на согласование профкому и утверждение руководителю образовательного учреждения;

4.29.4. Инструктирует лаборанта и практикантов на рабочем месте в соответствии с Правилами, с регистрацией в журнале инструктажа;

4.29.5. Проводит инструктажи учащихся по технике безопасности в пределах учебного

плана с обязательной регистрацией в журнале инструктажа (классном журнале);

4.29.6. В кабинете сосредотачивает инструкции, плакаты по безопасным приемам работы с химическими реактивами и растворами;

4.29.7. Перед началом работ проверяет исправность оборудования, вентиляции, системы электрического питания; в случае обнаружения неисправностей, создающих опасность, прекращает работу в кабинете до их устранения;

4.29.8. По окончании работы проверяет выключение электроприборов, закрывает газовые и водопроводные краны;

4.29.9. Не допускает совместное хранение реактивов, отличающихся по химической природе;

4.29.10. Не допускает хранение реактивов сверх нормативов, предусмотренных Типовыми перечнями;

4.29.11. Не допускает совместное хранение реактивов и растворов в таре без этикеток или надписями на ней, сделанных карандашом по стеклу;

4.29.12. Организует строгое хранение реактивов 7-й группы в отдельном сейфе или надежно запирающемся металлическом ящике с вывешенной на внутренней стороне дверцы описью реактивов с указанием разрешенных для хранения максимальных масс, объемов (их опись утверждается директором);

4.29.13. Добивается эффективной работы вытяжного шкафа, кабинета;

4.29.14. Не допускает учащихся к приготовлению растворов из концентрированных химических веществ;

4.29.15. Перемешивание концентрированных кислот и приготовление из них растворов производит в вытяжном шкафу с использованием воронки, в спецодежде и средствах индивидуальной защиты;

4.29.16. При проведении лабораторных и практических работ, связанных с нагреванием жидкостей до температуры кипения, использованием разъедающих растворов, не допускает к занятиям без защитных очков и других средств индивидуальной защиты;

4.29.17. Не допускает прокладки самодельных удлинителей и переносок с нарушенной изоляцией электропроводок;

4.29.18. На уроках не допускает использование самодельного оборудования;

4.29.19. Не допускает использование кабинета химии в качестве классных комнат для занятий по другим предметам и групп продленного дня;

4.29.20. Запрещает пробовать на вкус любые реактивы и растворы, пить и есть, класть продукты на рабочие столы в кабинете и лаборатории, принимать пищу в спецодежде;

4.29.21. Оказывает первую медицинскую помощь пострадавшим при несчастных случаях; немедленно извещает руководителя образовательной организации о каждом несчастном случае;

4.29.22. Организует эвакуацию учащихся из помещения в случае возникновения пожара, а также неустранимой утечки газа.

4.30. **Обязанности по охране труда учителя (заведующего кабинетом) информатики**.

4.30.1. В своей работе руководствуется СанПиН «Гигиенические требования к видеодисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы»;

4.30.2. Перед началом работ на вычислительной технике с использованием мониторов ликвидирует возможность отсвечивания с экранов бликов естественного и искусственного освещения;

4.30.3. Проводит инструктирование учащихся по правилам техники безопасности при работе на компьютерах;

4.30.4. Не допускает занятий за одним дисплеем двух и более человек;

4.30.5. Следит за соблюдением необходимого расстояния от экрана монитора до глаз учащихся;

4.30.6. Не допускает использования неисправного оборудования;

4.30.7. Проверяет состояние цельности изоляции электрических проводов;

4.30.8. Не допускает работы на мониторе с не наведёнными предельно четкими и яснобуквенными, цифровыми и графическими, стабильными изображениями;

4.30.9. При наличии мерцаний на экране работу на мониторе приостанавливает;

4.30.10. Все ремонтные работы дисплеев выполняет в отсутствие учащихся и посторонних

лиц;

4.30.11. Тщательно проветривает помещение после занятий;

4.30.12. Регламентирует деятельность непрерывной работы с дисплеем, не допускает

утомление учащихся;

4.30.13. Через 15-25 минут работы с экраном дисплея организует перерывы и проведение специальных физических упражнений, снимающих позостатическое напряжение, зрительное и общее утомление;

4.30.14. Прекращает подачу напряжения по завершении занятий в классе;

4.30.15. Строго следит за рабочей позой учащихся.

4.31. **Обязанности по охране труда учителя (заведующего кабинетом) технологии мальчиков.**

4.31.1. Совместно с руководством выполняет работу по обеспечению мастерских исправным оборудованием, отвечает за безопасное состояние инструментов, приборов и станков, а также за нормальное санитарно-гигиеническое состояние мастерских;

4.31.2. Разрабатывает и вывешивает на обозрение инструкции по технике безопасности при работе на каждом станке, оборудовании, рабочем месте по каждому виду проводимых работ после их согласования с профкомом и утверждения у руководителя образовательной организации;

4.31.3. Проводит инструктаж учащихся по технике безопасности при выполнении всех видов работы и использовании инструментов и оборудования с обязательной регистрацией в журнале инструктажа (классном журнале), а при проведении внеклассных занятий (кружки, общественно полезный производительный труд) - в специальном журнале;

4.31.4. Не допускает установки в мастерских оборудования, не предусмотренного типовыми перечнями, в том числе самодельного, без соответствующего разрешения;

4.31.5. Не допускает учащихся к выполнению запрещенных видов работ для школьников в мастерских (на строгально-пильном, заточном станках, электрифицированными инструментами на 220 В и более, электропаяльниками с потреблением электроэнергии более 42 В), а также долблению, пробивке стен, к работе с топором, мытью окон, чистке электроламп и плафонов;

4.31.6. Не допускает учащихся к проведению работ или занятий без предусмотренной спецодежды, спецобуви и др. средств индивидуальной защиты, обеспечивает комплектование аптечки первичными средствами медицинской помощи;

4.31.7. Строго соблюдает требования «Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей» и «Правил техники безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей» для электроустановок напряжением до 1000 В;

4.31.8. Приостанавливает проведение работ или занятий, сопряженных с опасностью для жизни или здоровья, и докладывает об этом руководителю образовательного учреждения, в соответствии с действующим законодательством несет личную ответственность за несчастные случаи, происшедшие с учащимися и детьми во время учебно-воспитательного процесса в результате нарушения правил и норм охраны труда;

4.31.9. Немедленно извещает руководителя образовательного учреждения о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим;

4.31.10. Добивается обеспечения мастерских первичными средствами пожаротушения и организовывает эвакуацию учащихся при пожаре;

4.32. **Обязанности по охране труда учителя (заведующего кабинетом) технологии девочки**

4.32.1. Обеспечивает здоровье и безопасные условия труда и обучения, соблюдение требований техники безопасности и санитарно-гигиенического режима, правильное использование средств индивидуальной защиты;

4.32.2. Разрабатывает инструкции по технике безопасности по видам работ, представляет их на согласование;

4.32.3. Проводит инструктажи по технике безопасности с учащимися в соответствии с учебным планом и обязательно регистрирует их в журнале инструктажа (классном

журнале);

4.32.4. Перед началом работы систематически проверяет состояние оборудования, инструментов, вентиляции, исправность электропитания (розетки, выключатели, рубильники и др.) и в случае обнаружения неисправностей, создающих опасность, приостанавливает работу до их устранения или прекращает совсем;

4.32.5. Строго соблюдает выполнение требований «Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей» и «Правил техники безопасности при эксплуатации электроустановок» для электроустановок напряжением до 1000 В;

4.32.6. По окончании работы проверяет выключение электроприборов и оборудования с электрическим питанием;

4.32.7. Требует от учащихся строгого выполнения правил безопасности при пользовании газовыми и электрическими плитами, а также при работе с горючими жидкостями, жирами, маслами, утюгом, швейными машинами, ножницами, иголками, булавками и другими колющими и режущими инструментами и использования спецодежды и вентиляции;

4.32.8. В соответствии с действующим законодательством несет личную ответственность за несчастные случаи с учащимися и с детьми во время воспитательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда;

4.32.9. Немедленно докладывает руководству образовательного учреждения о каждом несчастном случае и оказывает первую помощь пострадавшим при несчастных случаях.

5. Политика в области охраны труда

5.1. Директор образовательной организации отвечает за политику в области охраны труда (далее – политика), проявляет инициативу в решении проблем охраны труда и заинтересованность в её реализации.

5.2. Политика в области охраны труда является самостоятельным документом школы и содержит цели и мероприятия, направленные на сохранение жизни и здоровья работников.

5.3. Политика (стратегия) по охране труда в организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- направлена на сохранение жизни и здоровья работников и обучающихся в процессе их трудовой деятельности и образовательной деятельности;
- направлена на обеспечение безопасных условий труда, управление рисками производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- соответствует специфике экономической деятельности и организации работ в школе, особенностям профессиональных рисков и возможностям управления охраной труда;
- отражает цели в области охраны труда;
- включает обязательства работодателя по устранению опасностей и снижению уровней профессиональных рисков на рабочих местах; включает обязанности директора школы для усовершенствования СУОТ;
- учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа (при наличии).

5.4. Политику (стратегию) по охране труда директору школы необходимо оценивать на актуальность и соответствие стратегическим задачам по охране труда и пересматривать в рамках оценки эффективности функционирования СУОТ.

5.5. Директор образовательной организации обеспечивает:

- предоставление ответственным лицам соответствующих полномочий для осуществления функций (обязанностей) в рамках функционирования СУОТ.

Директор школы назначает работников, ответственных за соблюдение требований охраны труда, с предоставлением им необходимых полномочий для осуществления взаимодействия с ответственными лицами и непосредственно с работодателем в рамках функционирования СУОТ организации с учетом должностных и рабочих обязанностей.

5.6. Директор образовательной организации обеспечивает разработку, внедрение и поддержку процессов взаимодействия (консультаций) с работниками и их участия (а также, при их наличии, участия представителей работников) в разработке, планировании, внедрении мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе с учетом: определения механизмов, времени и ресурсов для участия работников в обеспечении безопасности на своих рабочих местах; обеспечения своевременного доступа к четкой, понятной и актуальной информации по вопросам функционирования СУОТ; определения и устранения (минимизации) препятствий для участия работников в СУОТ.

5.7. Управление охраной труда осуществляется при непосредственном участии работников и (или) уполномоченных ими представителей (представительных органов), в том числе в рамках деятельности комитета (комиссии) по охране труда директора школы или уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.

5.8. Директор образовательной организации реализовывает и поддерживает в работоспособном состоянии процессы, обеспечивающие участие работников или их уполномоченных представителей (при наличии) в разработке, планировании, обеспечении функционирования, оценке показателей функционирования и действиях по улучшению СУОТ.

5.9. При необходимости политика пересматривается исходя из результатов оценки эффективности СУОТ, приведенных в ежегодном отчете о функционировании СУОТ.

6. Планирование системы управления охраны труда

6.1. При планировании СУОТ нужно определить профессиональные риски необходимые для предотвращения или уменьшения нежелательных последствий возможных нарушений положений СУОТ по безопасности.

6.2. Управление профессиональными рисками представляет собой комплекс взаимосвязанных мероприятий и процедур, являющихся элементами СУОТ и включающих в себя выявление опасностей, оценку профессиональных рисков (далее - ОПР) и применение мер по снижению уровней профессиональных рисков или недопущению повышения их уровней, контроль и пересмотр выявленных профессиональных рисков.

6.3. Выявление (идентификация) опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, и составление их перечня (реестра) проводят с учетом рекомендаций по классификации, обнаружению, распознаванию и описанию опасностей.

6.4. Анализ и упорядочивание всех выявленных опасностей рекомендуется осуществлять исходя из приоритета необходимости исключения, снижения или поддержания на приемлемом уровне создаваемых ими профессиональных рисков с учетом не только штатных (нормальных) условий своей деятельности, но и случаев возможных отклонений в работе, в том числе

связанных с возможными авариями и инцидентами на рабочих местах и подконтрольных работодателю объектах.

6.5. Оценку уровня профессиональных рисков, связанных с выявленными опасностями, осуществляют для всех выявленных (идентифицированных) опасностей.

6.6. Методы оценки уровня профессиональных рисков работодателю определяют с учетом характера своей деятельности и рекомендаций по выбору методов оценки уровня профессиональных рисков, выявленных (идентифицированных) опасностей.

6.7. Директор школы обеспечивает систематическое выявление опасностей и

профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку.

6.8. Меры управления профессиональными рисками (мероприятия по охране труда) направляются на исключение выявленных у работодателя опасностей или снижение уровня профессионального риска.

6.9. Планирование направлено на определение необходимого перечня мероприятий по охране труда, проводимых в рамках функционирования процессов (процедур) СУОТ.

6.10. В Плане мероприятий по охране труда организации указываются следующие сведения: наименование мероприятий; ожидаемый результат по каждому мероприятию; сроки реализации по каждому мероприятию; ответственные лица за реализацию мероприятий; источники финансирования мероприятий.

6.11. При планировании мероприятия учитываются изменения, касающиеся таких аспектов: нормативного регулирования, содержащего государственные нормативные требования охраны труда; условий труда работников (по результатам СОУТ и оценки профессиональных рисков (ОПР)).

6.12. Целями в области охраны труда в образовательной организации в соответствии с политикой в области охраны труда является сохранение жизни и здоровья работников и обучающихся, а также постоянное улучшение условий и охраны труда.

6.13. Достижение указанных целей обеспечивается реализацией мероприятий, предусмотренных политикой в области охраны труда.

6.14. Мероприятия, направленные на сохранение жизни и здоровья работников и обучающихся, должны привести, в частности, к следующим результатам: к устойчивой положительной динамике улучшения условий и охраны труда; отсутствию нарушений обязательных требований в области охраны труда; достижению показателей улучшения условий труда.

6.15. При планировании достижения целей определяются ресурсы, ответственные лица, сроки достижения, способы и показатели оценки уровня достижения этих целей и влияние результатов.

7. Обеспечение функционирования СУОТ

7.1. Планирование и реализация мероприятий по охране труда осуществляются в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда. Учитывается передовой отечественный и зарубежный опыт работы по улучшению условий и охраны труда. Возможность выделения финансовых ресурсов для реализации указанного опыта оценивается при составлении плана мероприятий.

7.2. Для организации работ по обеспечению функционирования системы управления охраной труда в школе директору необходимо:

- определять необходимые компетенции работников, которые влияют или могут влиять на безопасность производственных процессов (включая положения профессиональных стандартов);
- обеспечивать подготовку работников в области выявления опасностей при выполнении работ и реализации мер реагирования на их;
- обеспечивать непрерывную подготовку и повышение квалификации работников в области охраны труда;
- документировать информацию об обучении и повышении квалификации работников в области охраны труда.

7.3. В рамках СУОТ работники должны быть проинформированы:

- о политике и целях образовательной организации в области охраны труда, путем ее размещения в общедоступном месте;
- системе стимулирования за соблюдение государственных нормативных требований охраны труда;

- ответственности за нарушение указанных требований;
- о результатах расследования несчастных случаев на производстве и микротравм (микроповреждений);
- об опасностях и рисках на рабочих местах, а также мерах управления, разработанных в их отношении.

7.4. Информирование обеспечивается в соответствии с Приказом Минтруда России от 29.10.2021 года № 773н «Об утверждении форм (способов) информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда, и примерного перечня информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда», а также использования информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на корпоративном сайте образовательной организации.

8. Функционирование системы управления охраны труда

8.1. Основными процессами, обеспечивающими функционирование СУОТ в образовательной организации, являются:

1. специальная оценка условий труда;
2. оценка профессиональных рисков;
3. проведение медицинских осмотров и освидетельствования работников;
4. обучение работников;
5. обеспечение работников средствами индивидуальной защиты;
6. обеспечение безопасности работников при эксплуатации зданий и сооружений;
7. обеспечение безопасности работников при эксплуатации оборудования;
8. обеспечение безопасности работников при осуществлении технологических процессов;
9. обеспечение безопасности работников при эксплуатации инструментов;
10. обеспечение безопасности работников при использовании сырья и материалов;
11. обеспечение безопасности работников подрядных организаций;
12. санитарно-бытовое обеспечение работников;
13. соблюдение режима труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
14. обеспечение социального страхования работников;
15. взаимодействие с государственными надзорными органами, органами исполнительной власти и профсоюзного контроля;
16. реагирование на аварийные ситуации;
17. реагирование на несчастные случаи;
18. реагирование на профессиональные заболевания.

8.2. В соответствии с результатами СОУТ и ОПР, а также в связи со спецификой деятельности и штатного состава работников в школе устанавливается следующий перечень процессов:

- процессы, выявляющие опасные и вредные производственные факторы на рабочих местах, а также опасности на рабочих местах и их уровни (пп 1 – 2 пункта 8.1.);
- процессы, обеспечивающие допуск работников к самостоятельной работе (пп. 3 – 5 пункта 8.1.);
- процессы, обеспечивающие безопасность производственной среды (пп. 6 – 11 пункта

8.1.); группа сопутствующих процессов по охране труда (пп. 12 – 15 пункта 8.1.);

- процессы реагирования на ситуации (пп. 16 – 18 пункта 8.1.).

8.3. Порядок действий, обеспечивающих функционирование процессов и СУОТ в целом, определяется следующими основными процессами и процедурами:

- планирование и выполнение мероприятий по охране труда;
- контроль планирования и выполнения таких мероприятий, их анализ по результатам контроля;
- формирование корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ;
- управление документами СУОТ;
- информирование работников, взаимодействие с ними;
- распределение обязанностей по обеспечению функционирования СУОТ.

8.4. В общеобразовательной организации проводятся профилактические мероприятия по отработке действий работников при несчастном случае, аварии, риске их возникновения, а также по их устранению, расследованию причин возникновения.

8.5. Порядок реагирования на несчастные случаи и аварийные ситуации, их расследования, профессиональных заболеваний, в том числе микроповреждений (микротравм), и оформления отчетных документов определяется инструкцией, утвержденной директором образовательной организации.

9. Оценка результатов деятельности системы управления охраной труда

9.1. Объектами контроля при функционировании СУОТ являются мероприятия, процессы и процедуры, реализуемые в рамках СУОТ.

9.2. К основным видам контроля функционирования СУОТ относятся:

- контроль состояния рабочего места, оборудования, инструментов, сырья, материалов;
- контроль выполнения работ работником в рамках производственных и технологических процессов;
- выявление опасностей и определение уровня профессионального риска;
- контроль показателей реализации мероприятий, процессов и процедур;
- контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер (СОУТ, обучение по охране труда, проведение медицинских осмотров);
- учет и анализ несчастных случаев, профессиональных заболеваний;
- учет изменений государственных нормативных требований охраны труда, соглашений по охране труда, изменения существующих или внедрения новых технологических процессов, оборудования;
- контроль эффективности функционирования отдельных элементов СУОТ и системы в целом.

9.3. В рамках контрольных мероприятий может использоваться фото- и видеофиксация.

9.4. Виды и методы контроля применительно к конкретным процессам (процедурам) определяются планом мероприятий. По результатам контроля составляется акт.

9.5. Ежегодно образовательная организация составляют отчет о функционировании СУОТ.

9.6. В ежегодном отчете отражается оценка следующих показателей:

- достижение целей в области охраны труда;
- способность СУОТ, действующей в школе, обеспечивать выполнение обязанностей, отраженных в политике в области охраны труда;
- эффективность действий на всех уровнях управления;
- необходимость дальнейшего развития СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц, перераспределение ресурсов;
- необходимость своевременной подготовки работников, которых затронут

решения об изменении СУОТ;

- необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ;
- полнота идентификации опасностей и управления профессиональными рисками в рамках СУОТ;
- необходимость выработки корректирующих мер.

9.7. Показатели контроля функционирования СУОТ определяются, в частности, следующими данными:

- абсолютными показателями (время на выполнение, стоимость, технические показатели и пр.);
- относительными показателями (соотношение планируемых и фактических результатов, показатели в сравнении с другими процессами и пр.);
- качественными показателями (актуальность и доступность исходных данных для реализации процессов СУОТ).

9.8. С учетом данных ежегодного отчета оценивается необходимость привлечения независимой специализированной организации для обеспечения внешнего контроля СУОТ.

10. Улучшение функционирования СУОТ

10.1. С учетом показателей ежегодного отчета о функционировании СУОТ в образовательной организации при необходимости реализуются корректирующие меры по совершенствованию ее функционирования.

10.2. Реализация корректирующих мер состоит из следующих этапов: разработка; формирование; планирование; внедрение; контроль.

10.3. Действия на каждом этапе реализации корректирующих мер, сроки их выполнения, ответственные лица утверждаются директором школы.

10.4. На этапах разработки и формирования корректирующих мер производится опрос работников относительно совершенствования функционирования СУОТ.

10.5. Работники должны быть проинформированы о результатах деятельности организации по улучшению СУОТ.

11. Контроль и ответственность

11.1 Контроль деятельности работников, осуществляющих работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности в школе, обеспечивают директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, специалист по охране труда, органы государственного надзора и контроля соблюдения требований охраны труда.

11.2. Ответственность за организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности несет директор школы.

11.3. Работники, выполняющие функции по обеспечению охраны труда и безопасности жизнедеятельности, несут ответственность: за выполнение, невыполнение, выполнение не в полном объеме своих функциональных обязанностей, определенных настоящим положением и должностными инструкциями; соблюдение установленных сроков расследования несчастных случаев; объективность выводов и решений, принятых ими по результатам проведенных расследований; достоверность представляемой информации; соответствие принятых решений действующему законодательству Российской Федерации.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение о системе управления охраной труда в образовательной организации является локальным нормативным актом, утверждается приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

12.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

12.3. Положение о СУОТ в школе принимается на неопределенный срок.

12.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение №25

«Мотивированное мнение Первичной профсоюзной Организации»
Председатель профкома МБОУ «Лицей № 35-образовательный центр «Галактика» Приволжского района
_____/В.М. Шаяхметова
Протокол заседания профкома
от __.___. 2024г. № __

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом директора
МБОУ «Лицей № 35-образовательный центр «Галактика»
от "___"_____2024 г. №__
_____/ Е.В.Глухарева

ПОЛОЖЕНИЕ
об обеспечении работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами

Введено в действие с_____ 2024г.

Положение разработано на основании приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 766н «Об утверждении правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами»

1. Область применения

Положение о порядке обеспечения работников МБОУ «Лицей №35 образовательный центр «Галактика» (далее - работников) средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами (далее - Положение) является локальным нормативно правовым актом МБОУ «Лицей №35 образовательный центр «Галактика» (далее - работодатель) и устанавливает обязательные требования к порядку приобретения, выдачи, применения, хранения и ухода за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ).

1.1. Положение является обязательным к руководству и исполнению работниками, которые в своей трудовой деятельности используют (применяют) СИЗ и смывающие средства.

.

2. Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

2.1. Трудовой кодекс Российской Федерации.

2.2. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 766н «Об утверждении правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами».

2.3. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств».

3. Термины, определения, сокращения

В настоящем положении используются следующие термины, определенияи сокращения:

Средства индивидуальной и коллективной защиты работников (СИЗ) - технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

Смывающие и обезвреживающие средства - средства, используемые для защиты от загрязнений.

Типовые отраслевые нормы (ТОН) - законодательно регламентированные перечни (наименования) средств, используемых для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

4. Общие положения

4.1. Положение обеспечения работников, которые в своей трудовой деятельности используют (применяют) СИЗ и смывающие средства, устанавливает обязательные требования к обеспечению работников СИЗ и смывающими средствами, включая определение потребности, организацию приобретения, выдачи, эксплуатации (использования), хранения, ухода(обслуживания) и вывода из эксплуатации.

4.2. Организация всех работ по обеспечению работников СИЗ, в том числе приобретение, выдача, хранение, уход, вывод из эксплуатации, утилизация СИЗ осуществляется за счет средств работодателя.

К средствам индивидуальной защиты относятся: специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты.

4.3. Работодатель обязуется:

- разработать на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств (далее - Единые типовые нормы), с учетом результатов специальной оценки условий труда (далее - СОУТ), результатов оценки профессиональных рисков (далее - ОПР), мнения выборного органа первичной профсоюзной и утвердить локальным нормативным актом Нормы бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам (далее - Нормы);
- обеспечить разработку локального нормативного акта, устанавливающего порядок обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами,распределение обязанностей и ответственности должностных лиц за этапы обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами, с учетом особенностей структуры управления и требований Положения;
- обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ и смывающих средствах согласно Нормам и способах выдачи, условияххранения, а также об ответственности за целостность и комплектность СИЗ в случае хранения СИЗ у работников в нерабочее время;
- обеспечить проведение инструктажа работников о правилах эксплуатации СИЗ, использование которых не требует от них практических навыков, знаний о простейших способах проверки их работоспособности и

исправности;

- организовать учет и контроль за выдачей работникам СИЗ и смывающих средств, а также за своевременным возвратом СИЗ по истечение нормативного срока эксплуатации или срока годности СИЗ либо в случае досрочного выхода СИЗ из строя;
- не допускать работников к выполнению работ без обеспечения СИЗ, а также в неисправных СИЗ или в СИЗ с загрязнениями, способными снизить заявленный изготовителем уровень защитных свойств;
- обеспечить в случае применения вендингового оборудовании и дозаторов постоянное наличие в них СИЗ, смывающих и обеззараживающих средств;
- обеспечить контроль за правильностью применения СИЗ работниками;
- обеспечить хранение СИЗ в соответствии с эксплуатационной документацией изготовителя, сушку, выявление повреждений в процессе эксплуатации и ремонт СИЗ в период эксплуатации;
- обеспечить уход, обслуживание СИЗ в соответствии с рекомендациями изготовителей СИЗ;
- обеспечить своевременный прием от работников и вывод из эксплуатации, а также утилизацию СИЗ.

4.4. Работодатель имеет право:

- ✓ формировать Нормы и вести учет выдачи работникам СИЗ с

применением программных средств (информационно-аналитических баз данных);

- ✓ организовать выдачу СИЗ и (или) их сменных элементов, посредством автоматизированных систем выдачи и дозаторов;
- ✓ осуществлять при формировании Норм замену нескольких СИЗ, указанных в Единых типовых нормах, на одно, обеспечивающее аналогичную или улучшенную защиту от вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, а также особых температурных условий или загрязнений.

4.5. Работник обязан:

- ❖ эксплуатировать (использовать) по назначению выданные ему СИЗ;
- ❖ соблюдать правила эксплуатации (использования) СИЗ;
- ❖ проводить перед началом работы осмотр, оценку исправности, комплектности и пригодности СИЗ, информировать работодателя о потере целостности выданных СИЗ, загрязнении, их порче, выходе из строя (неисправности), утрате или пропаже;
- ❖ информировать работодателя об изменившихсяантропометрических данных;
- ❖ вернуть работодателю утратившие до окончания нормативногосрока эксплуатации или срока годности целостность или испорченные СИЗ;
- ❖ вернуть работодателю СИЗ по истечении нормативного срокаэксплуатации или срока годности, а также в случае увольнения работника.

5. Определение работодателем потребности в СИЗ

5.1. Потребность в СИЗ устанавливается работодателем в зависимости от профессий (должностей) работников с учетом перечня и уровня воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных на рабочих местах по результатам СОУТ и ОПР, количества работников на этих рабочих местах, с учетом организации мероприятий по уходу и иных факторов, определяемых работодателем, влияющих на уровень потребности в СИЗ.

5.2. Нормы разрабатываются работодателем **(приложение № 1)** на основе Единых типовых норм, с учетом результатов СОУТ и ОПР, мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, требований правил по охранетруда, паспортов безопасности при работе с конкретными химическими веществами и иных документов, содержащих информацию о необходимости применения СИЗ.

5.3. Нормы должны обеспечивать равноценную (в том числе, в случае замены СИЗ) или превосходящую (за счет расширения номенклатуры или увеличения количества выдаваемых СИЗ, либо за счет выдачи СИЗ, обеспечивающих более широкий спектр защитных свойств) по сравнению с Едиными типовыми нормами, защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, выявленных при проведении СОУТ и ОПР.

5.4. Нормы должны содержать конкретную информацию о классе(ах) защиты, эксплуатационных уровнях защиты (если это предусмотрено для данного типа СИЗ), особенностях конструкции, комплектности, планируемых к выдаче СИЗ.

5.5. Нормы должны содержать информацию о СИЗ, необходимых работникам для осуществления трудовой деятельности, включая деятельность при совмещении профессий или выполнении совмещаемых работ.

Объем выдачи СИЗ, выдаваемых работникам в зависимости от профессии (должности), определен в Единых типовых нормах выдачи СИЗ работникам по профессиям (должностям).

При определении работодателем объема выдачи СИЗ, выдаваемых работникам на основании проведенных СОУТ и ОПР, работодатель использует Единые типовые нормы выдачи СИЗ в зависимости от идентифицированных опасностей, Единые типовые нормы выдачи дерматологических СИЗ и смывающих средств.

При определении объема СИЗ, предполагаемых к выдаче работникам на основании проведенных СОУТ и ОПР, работодатель вправе не учитывать СИЗ от опасностей, уровень риска по которым не приведет к нанесению вреда здоровью работника в процессе трудовой деятельности вследствие реализации работодателем иных мероприятий по управлению рисками, снижению их уровней. При этом реализация указанных мероприятий должна подтверждаться результатами СОУТ и (или) ОПР.

В случае, если наименование профессии (должности) отсутствует в положениях Единых типовых норм выдачи СИЗ в соответствии с профессией (должностью) работника либо если уровень защиты, обеспечиваемый предлагаемым данными положениями набором СИЗ, не соответствует имеющимся на рабочих местах вредным и (или) опасным производственным факторам и

опасностям, выявленным при проведении СОУТ и ОПР, работодатель при разработке Норм должен руководствоваться всеми положениями Единых типовых норм, результатами СОУТ и ОПР, правилами по охране труда, паспортами безопасности при работе с конкретными химическими веществами и иными документами, содержащими информацию о необходимости применения СИЗ.

В случае, если наименование профессии (должности) отсутствует в Единых типовых нормах выдачи СИЗ в соответствии с профессией (должностью) работника, работодатель при разработке Норм может руководствоваться наименованиями профессий (должностей) и соответствующими им характеристиками, указанными в соответствующих положениях профессиональных стандартов, а в случае их отсутствия в квалификационных справочниках.

5.6. Работодатель в рамках проведения ОПР организует мониторинг и актуализацию Норм, в том числе на основании заявления работника, его руководителя или представителя выборного органа первичной профсоюзной организации, наличия и (или) возможного появления вредных и (или) опасных производственных факторов на каждом рабочем месте, а также опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников.

В случае выявления не зафиксированных ранее опасностей, требующих применения СИЗ для защиты работника, работодатель обязан актуализировать Нормы и обеспечить выдачу вновь включенных СИЗ.

5.7. Все СИЗ, включенные в Нормы, являются обязательными к выдаче работникам за счет средств работодателя.

6. Выбор СИЗ

6.1. Выбор СИЗ осуществляется работодателем посредством сопоставления информации, представленной в Нормах с данными о защитных свойствах и эксплуатационных характеристиках конкретных СИЗ, в соответствии с действующими документами о подтверждении соответствия, размещенными в Федеральной государственной информационной системе Федеральной службы по аккредитации, и (или) иными документам, действующим для данного вида продукции.

6.2. Область применения, класс защиты и (или) эксплуатационные уровни СИЗ (если это предусмотрено для данного типа СИЗ), указанные в эксплуатационной документации изготовителя, должны по уровню защиты соответствовать уровням воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, установленных по результатам СОУТ, характеру воздействия опасностей, выявленных по результатам ОПР, а также характеру выполняемой работы, продолжительности работы, индивидуальным особенностям пользователя, совместимости конкретного вида СИЗ с другими используемыми СИЗ.

7. Выдача СИЗ индивидуального учета

7.1. СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, антропометрическим параметрам, а также Нормам.

7.2. Выдача работникам и возврат ими СИЗ, смывающих средств фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ **(приложение № 2)**(в

электронном или бумажном виде).

7.3. В случае обеспечения учета выдачи СИЗ в электронном виде, веденииличных карточек на бумажном носителе не требуется.

7.4. Работникам, совмещающим профессии или постоянно выполняющимсовмещаемые работы, в том числе в составе комплексных бригад, помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии, дополнительно выдаются другие виды СИЗ, в зависимости от выполняемых работ, предусмотренные Нормами для совмещаемой профессии (совмещаемому виду работ), с внесением отметки о выданных СИЗ в личную карточку учета выдачи СИЗ.

8. Выдача смывающих средств

8.1. В МБОУ «Лицей №35 образовательный центр «Галактика» неустойчивые загрязнения.

Работникам выдаются смывающие средства в виде жидких моющих средств.

8.2. Работодатель не выдает непосредственно работнику смывающиесредства, а обеспечивает их постоянное наличие в туалетных комнатах.

Отметка о выдаче на данных условиях указанных смывающих средств вличную карточку учета выдачи СИЗ не производится.

Контроль за исправностью дозирующих систем (дозаторов), их ремонт и замена осуществляется работодателем.

9. Выдача СИЗ с учетом климатических особенностей и сезонности

9.1. Работникам для использования на открытом воздухе и в иных условиях окружающей среды, вызывающих общее и (или) локальное переохлаждение, выдаются специальная одежда, специальная обувь, головные уборы, дерматологические СИЗ и СИЗ рук, иные СИЗ, необходимые для защиты от пониженных температур, с классом защиты (при наличии), соответствующим 2 климатическому поясу **(приложение № 3)**.

9.2. Работодатель может дополнительно выдавать работникам специальную одежду для защиты от прохладной окружающей среды (окружающая среда, характеризующаяся сочетанием влажности и ветра притемпературе воздуха выше минус 5°С).

9.3. СИЗ, предназначенные для использования на открытом воздухе для защиты от пониженных или повышенных температур, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются работодателю для хранения до следующего сезона.

Расчет продолжительности нормативного срока эксплуатации исчисляется с момента выдачи специальной одежды работнику и не включает время хранения специальной одежды, отпуска работника и период временной нетрудоспособности работника, и не превышает 2,5 года.

10. Эксплуатация СИЗ

10.1. Нормативные сроки эксплуатации СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам, указанного в личной карточке учета выдачи СИЗ.

10.2. В процессе эксплуатации СИЗ работникам запрещается выносить СИЗ по окончании рабочего дня за пределы территории работодателя или территории выполнения работ.

10.3. Все СИЗ должны эксплуатироваться строго в соответствии с указаниями в эксплуатационной документации.

11. Вывод СИЗ из эксплуатации и их замена

11.1. По истечение нормативных сроков эксплуатации или сроков годности СИЗ работник обязан вернуть СИЗ работодателю, за исключением СИЗ однократного применения.

11.2. Контроль за своевременной заменой СИЗ по истечении нормативных сроков эксплуатации и сроков годности СИЗ возлагается на работодателя.

11.3. Работодатель обеспечивает своевременную замену СИЗ, утратившихцелостность или защитные свойства, испорченных, утраченных или пропавших

из установленных мест хранения до окончания нормативного срокаэксплуатации.

11.4. Списание СИЗ, утративших целостность или защитные свойства, испорченных, утраченных или пропавших из установленных мест хранения до окончания нормативного срока эксплуатации, производится в порядке, установленном работодателем.

12. Организация работы по обеспечению работников СИЗ

12.1Для организации работы по обеспечению работников СИЗ работодатель разработал локальный нормативный акт, устанавливающий порядок обеспечения работников СИЗ с учетом особенностей структуры управления.

12.2.Порядок обеспечения работников СИЗ включает в себя порядок выявления потребности работников в СИЗ, порядок выдачи, эксплуатации (использования), входного контроля, хранения, ухода (обслуживания), вывода из эксплуатации и утилизации СИЗ, а также порядок информирования работников по вопросам обеспечения СИЗ.

12.3.Порядок обеспечения работников СИЗ содержит требования по организации отдельных этапов процесса обеспечения работников СИЗ:

-планирование потребности в СИЗ, включая подбор СИЗ;

-обеспечение работников СИЗ (выдача, эксплуатация, хранение, уход (обслуживание), вывод из эксплуатации);

-контроль за обеспеченностью работников СИЗ и их применением, а также анализ результатов контроля

Приложение N 1 *к Правилам обеспечения работников средствам шиндивидуальной защиты и смывающими средствами, утвержденным приказом Минтруда России от 29 октября 2021 г. N 766н Рекомендуемый образец*

НОРМЫ ВЫДАЧИ СИЗ

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
" " _____20__г.

N п/п	Наименованиепрофессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указаниемконкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективностии/или эксплуатационныхуровнях)	Нормы выдачис указанием периодичностивыдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г,мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм,правил по охране труда иных документов)

Ответственное лицо _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение N 2

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА УЧЕТА ВЫДАЧИ СИЗ

Лицевая сторона личной карточки

Идентификатор рабочего места, за которым закреплены дежурные СИЗ:
Структурное подразделение _____
Фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного _____
Профессия (должность) ответственного _____
Предусмотрена приказом (номер и дата приказа об утверждении Норм) выдача:
Наименование СИЗ
Пункт Норм
Единица измерения, периодичность выдачи
Количество на период
Ответственное лицо
(подпись)
(фамилия, инициалы)

Оборотная сторона личной карточки

Наимен. СИЗ	**Модель, марка, артикул, класс защиты СИЗ**	**ВЫДАНО**			**ВОЗВРАЩЕНО**			
		дата	**кол-во**	**подпись**	**дата**	**кол-во**	**подпись**	**акт списания (артикул, номер)**

Нормативные сроки эксплуатации СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам, указанного в личной карточке учета выдачи СИЗ или в карточке выдачи дежурных СИЗ.
-Нормативные сроки эксплуатации СИЗ не могут превышать сроков, указанных в Нормах.
-Исчисление нормативных сроков эксплуатации и нормативной выдачи СИЗ, выдаваемых один раз в месяц и чаще, происходит с учетом времени, фактически проведенного работником на рабочем месте, без учета отпусков (в том числе учебных).
-Перечень СИЗ, подлежащих испытаниям и (или) проверке, разрабатывается и утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
-В процессе эксплуатации СИЗ работникам запрещается выносить СИЗ по окончании рабочего дня за пределы территории работодателя или территории выполнения работ.
-В отдельных случаях, в соответствии с условиями работы, СИЗ остаются в нерабочее время у работников. Перечень СИЗ, которые остаются у работников в нерабочее время, с указанием профессий (должностей) работников утверждается локальным нормативным актом работодателя. Ответственность за сохранность СИЗ несет работник, за которым закреплены данные СИЗ.
-Все СИЗ должны эксплуатироваться строго в соответствии с указаниями в эксплуатационной документации, а также требованиями правил по охране труда при проведении соответствующих видов работ.

Приложение N 3
к Правилам обеспечения
работников средствами
индивидуальной защиты
и смывающими средствами,
утвержденным приказом
Минтруда России
от 29 октября 2021 г. N 766н

СРОКИ НОРМАТИВНОЙ ЭКСПЛУАТАЦИИ ОДЕЖДЫ СПЕЦИАЛЬНОЙ И ОБУВИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ДЛЯ ЗАЩИТЫ ОТ ПОНИЖЕННЫХ ТЕМПЕРАТУР СУЧЕТОМ КЛИМАТИЧЕСКИХ ПОЯСОВ

N п/п	**Наименование специальной одежды и специальной обуви для защиты от пониженных температур**	**Нормативный срок эксплуатации по климатическим поясам (в годах)**				
		I	**II**	III	IV	особый
1.	Одежда специальная от пониженных температур 1, 2 класса защиты	2,5	**2**			
2.	Одежда специальная от пониженных температур 3,4 класса защиты			2	1,5	1,5
3.	Обувь специальная для защиты от пониженных температур (по поясам)	2	**1,5**	1,5	1	1
4.	Обувь валяная		**3**	3	2	2
5.	Головной убор для защиты от пониженных температур	3	**3**	2	2	2

Работники сторонних организаций, выполняющие работы по договору подряда в организации и принимающей стороны (заказчика), где имеются вредные и (или) опасные производственные факторы, а также при выполнении работ в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, должны быть обеспечены СИЗ за счет средств работодателя сторонней организации в соответствии с Нормами работодателя сторонней организации.

Выдаваемые СИЗ должны учитывать специфику производственной деятельности работодателя, на территории которого проводятся работы.

Информацию для подбора СИЗ по запросу предоставляет работодатель, на территории которого проводятся работы.

Выдача, учет выданных СИЗ, а также мероприятия по уходу и ремонту осуществляются работодателем сторонней организации.

В отдельных случаях, когда выдача и возврат СИЗ невозможны в силу соблюдения требований законодательства Российской Федерации по обеспечению радиационной, биологической и химической безопасности, возможно обеспечение работников СИЗ сторонних организаций, выполняющих работы в организации, работодателем, на территории которого проводятся работы, за счет средств работодателя сторонней организации.

Перечень профессий и должностей работников МБОУ «Лицей №35 образовательный центр «Галактика», имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими средствами

1. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.
2. Дворник
3. Повар
4. Уборщик служебных помещений
5. Младший воспитатель
6. Гардеробщик
7. Учитель химии.
8. Учитель физики
9. Лаборант
10. Машинист по стирке белья
11. Кухонный работник

Нормы
выдачи средств индивидуальной защиты (СИЗ)
в МБОУ «Лицей №35 образовательный центр «Галактика»

Введены в действие с _____ 2024

Нормы разработаны согласно приказа Министерства труда и социальнойзащиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. №767н «Об утвержденииединых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»

п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
1	2	3	4	5	6
1.	**Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий**				**4030**
		Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защитыот механических воздействий(ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	

		Средства защиты головы	Головной убор для защиты отобщих производственных загрязнений	1 шт.	
			Каскетка защитная от механическихвоздействий	1 шт. на 2 года	

2.	**Уборщик производственных и служебных помещений**				**4932**
		Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защитыот механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	

3.	**Уборщик территорий (дворник)**				**4933**
		Одежда специальная защитная	Жилет сигнальныйповышенной видимости	1 шт.	
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защитыот механических воздействий(ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар	
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	

Сроки нормативной эксплуатации одежды специальной и обуви специальной длязащиты от пониженных температур с учетом климатических поясов

N п/п	Наименование специальной одежды и специальной обуви для защиты от пониженных температур	Нормативный срок эксплуатации по климатическим поясам (в годах)				
			II			
1.	Одежда специальная от пониженных температур 1, 2 класса защиты		**2**			
2.	Одежда специальная от пониженных температур 3,4 класса защиты					
3.	Обувь специальная для защиты от пониженных температур (по поясам)		**1,5**			
4.	Обувь валяная		**3**			
5.	Головной убор для защиты от пониженных температур		**3**			

Приложение №26

«Мотивированное мнение Первичной профсоюзной Организации»
Председатель профкома МБОУ «Лицей № 35-образовательный центр «Галактика» Приволжского района
_____/В.М. Шаяхметова
Протокол заседания профкома
от __.___. 2024г. № __

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом директора
МБОУ «Лицей № 35-образовательный центр «Галактика»
от "___"_____2024 г. №__
_____/ Е.В.Глухарева

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И СРОКАХ ПРОВЕДЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ И ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПОВТОРНЫХ МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ

Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Лицей №35 образовательный центр «Галактика» Приволжского района г.Казани

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1.Настоящее Положение о порядке проведения медицинских осмотров работников школы разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29.12.2022 (п.9. ст.48), Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации №29н от 28.01.2021 года «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой ст.213 ТК РФ, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры», Федеральным законом №52-ФЗ от 30.03.1999 года «О санитарно- эпидемиологическом благополучии населения» с изменениями на 4.11.2022 года, Трудовым кодексом Российской Федерации, Приказом Министерства здравоохранения от 20.05.2022 №342н «Об утверждении Порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование», а также Уставом образовательной организации, и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность образовательную деятельность.

1.2. Все работники образовательной организации подлежат медицинским осмотрам, так как их работа направлена на воспитание и обучение детей (п.п.25 раздел VI Приложения Порядка №29н).

1.3. Данное Положение о порядке проведения медосмотров работников образовательного учреждения определяет порядок организации прохождения предварительных и периодических медицинских осмотров работниками образовательной организации, а также регулируют порядок отстранения работника при выявлении медицинских противопоказаний.

1.4. Обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) при поступлении на работу (далее – предварительные осмотры) проводятся с целью

определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе, а также с целью раннего выявления и профилактики заболеваний.

1.5. Обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) (далее – периодические осмотры) проводятся в целях:

1) динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления заболеваний, начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на состояние здоровья работников, формирования групп риска по развитию профессиональных заболеваний;

2) выявления заболеваний, состояний, являющихся медицинскими противопоказаниями для продолжения работы, связанной с воздействием вредных и (или) опасных производственных факторов, а так же работ, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний;

3) своевременного проведения профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности работников;

4) своевременного выявления и предупреждения возникновения и распространения инфекционных и паразитарных заболеваний;

5) предупреждения несчастных случаев на производстве.

1.6. Работники, осуществляющие педагогическую деятельность, подлежать психиатрическому освидетельствованию не реже 1 раза в 5 лет.

1.7. Предварительные и периодические осмотры проводятся медицинскими организациями любой формы собственности, имеющими право на проведение предварительных и периодических осмотров, а также на экспертизу профессиональной пригодности в соответствии с действующими нормативными правовыми актами (далее – медицинские организации).

Обязанности по организации проведения предварительных и периодических осмотров работников возлагаются на руководителя МБОУ «Лицей №35 образовательный центр «Галактика» Приволжского района г. Казани

Ответственность за качество проведения предварительных и периодических осмотров работников возлагается на медицинскую организацию.

II. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ ОСМОТРОВ

2.1.Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр (далее – направление), выданного лицу, поступающему на работу, работодателем, то есть руководителем учреждения.

2.2. Направление заполняется на основании утвержденного работодателем списка лиц, поступающих на работу, подлежащих предварительном осмотрам (далее- список лиц)

2.3 В направлении указываются:

-наименование образовательной организации, фактический адрес ее местонахождения, электронный адрес, контактный телефон;

-наименование медицинской организации, ее фактический адрес местонахождения и код по ОГРН, электронный адрес, контактный телефон;

-вид медицинского осмотра (предварительный или периодический)

-фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, пол работника, дата рождения, поступающего на работу (работника);

-номер медицинского страхового полиса;

- наименование должности (профессии) согласно штатному расписанию или вида работы;

-вредные и (или) опасные производственные факторы, а также вид работы в соответствии с утвержденным работодателем контингентом работников, подлежащих предварительным (периодическим) осмотрам.

2.4.Направление подписывается руководителем учреждения с указанием его должности, фамилии, инициалов.

2.5.Направление выдается лицу, поступающему на работу (работнику), под роспись.

2.6. Направление может быть сформировано в электронном виде с использованием электронных подписей директора и лица, поступающего на работу.

2.7.Работодатель обязан организовать учет выданных бумажных и электронных направлений.

2.8.Для прохождения предварительного осмотра лицо, поступающее на работу, представляет в медицинскую организацию следующие документы:

-направление;

- паспорт (или другой документ установленного образца, удостоверяющий его личность);

-паспорт здоровья работника (при наличии) или медицинскую книжку;

-страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в форме электронного документа или на бумажном носителе;

-решение врачебной комиссии, проводившей обязательное психиатрическое освидетельствование;

- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования

2.9. Медицинская организация, проводящая осмотр может получить в рамках электронного обмена медицинскими документами результаты ранее проведенной диспансеризации и других медицинских осмотров лица, поступающего на работу, до его явки на медицинский осмотр.

2.10.Лицо, поступающее на работу вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (далее – медицинская помощь) медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии).

2.11. При проведении предварительных осмотров обследуемые лица, поступающие на работу, проходят анкетирование, осмотры, согласно утвержденному Приказу Министерства здравоохранения от 28.01.2021 года №29н.

2.12.На лицо, поступающее на работу, проходящего предварительный осмотр, в медицинской организации оформляется медицинская карта, в которую вносятся заключения врачей- специалистов, результаты лабораторных и иных исследований, заключение по результатам предварительного осмотра, ведение которой может осуществляться в форме электронного документа.

2.13. Предварительный осмотр является завершенным в случае наличия заключений врачей-специалистов, результатов лабораторных и функциональных исследований в объеме, установленном договором между медицинской организацией и руководителем образовательного учреждения.

2.14.В случаях затруднения в оценке результатов осмотра лицу, поступающему на работу, в связи с имеющимися у него заболеванием выдается справка о необходимости дополнительного медицинского обследования. Лицо, поступающее на работу, считается не прошедшим предварительный осмотр с учетом выявленных заболеваний (состояний) и медицинских противопоказаний к осуществлению отдельных видов работ. Проведение экспертизы профессиональной пригодности проводится в таких случаях лицом, поступающим на работу самостоятельно в соответствии с действующим законодательством

(Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 5 мая 2016 года №3282н.)

2.15..Организация и сроки проведения.

При проведении предварительных и периодических медицинских осмотров всем обследуемым в обязательном порядке проводятся:

- общий анализ крови
- общий анализ мочи
- электрокардиография
- цифровая флюорография или ренгенография легких.

Все женщины осматриваются акушером-гинекологом с проведением бактериологического и цитологического исследования не реже 1 раза в год; женщины в возрасте старше 40 лет проходят 1 раз в два года маммографию или УЗИ молочных желез.

Участие врача-терапевта, врача-психиатра и врача-нарколога при прохождении предварительного и периодического медицинского осмотра является обязательным для всех категорий обследуемых.

При прохождении предварительного и периодических медицинских осмотров все сотрудники учреждения 1 раз в год проходят следующих специалистов:

- дерматовенеролог,
- отоларинголог,
- стоматолог.

При прохождении предварительного и периодических медицинских осмотров для всех сотрудников МБОУ «Лицей №35 образовательный центр «Галактика» Приволжского района г. Казани.

1 раз в год проводятся лабораторные и функциональные исследования, предусмотренные законодательством.

Сотрудники, не прошедшие предварительные и периодические медицинские осмотры и (или) имеющие следующие медицинские противопоказания, к работе не допускаются:

Заболевания и бактерионосительство:

1) брюшной тиф, паратифы, сальмонеллез, дизентерия;
2) гельминтозы;
3) все виды заразных кожных заболеваний: чесотка, трихофития, микроспория, парша, актиномикоз с изъязвлениями или свищами на открытых частях тела и т.п.;
4) заразные и деструктивные формы туберкулеза легких, внелегочный туберкулез с наличием свищей, бактериоурии, туберкулезной волчанки лица и рук;
5) все виды венерических заболеваний – только для работников медицинских и детских дошкольных учреждений, непосредственно связанные с обслуживанием детей – на срок проведения лечения антибиотиками и получения отрицательных результатов первого контроля.

2.16.. Предварительный осмотр является завершенным в случае осмотра лица, поступающего на работу, всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов, при наличии которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) факторов и Перечнем работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников.

2.17.. По окончании прохождения лицом, поступающим на работу, предварительного осмотра медицинской организацией оформляются заключение по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра (далее -Заключение).

2.18. В Заключении указывается:

- дата выдачи Заключения;

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол лица, поступающего на работу (работника);
- наименование учреждения работодателя;
- наименование должности (профессии) или вида работы;
- наименование вредного производственного фактора(-ов) и (или) вида работы;
- результат медицинского осмотра (медицинские противопоказания выявлены, не выявлены).

2.19.Заключение подписывается председателем медицинской комиссии с указанием фамилии и инициалов и заверяется печатью медицинской организации, проводившей медицинский осмотр.

2.20. Получить заключение можно в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством передачи по защищенным каналам связи, исключающим возможность несанкционированного доступа к информации третьих лиц, и с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

2.21.Заключение составляется в трех экземплярах, один экземпляр, не позднее 5 рабочих дней выдается лицу, поступающему на работу, второй экземпляр Заключения приобщается к медицинской карте, оформляемой в медицинской организации, в которой проводился предварительный осмотр, третий- направляется директору школы.

2.22. В случае увольнения работника на 1.5 -2 месяца для индексации пенсии при возвращении на работу в образовательную организации, составлении нового трудового договора в случае прохождения медосмотра более чем 6 месяцев назад, прохождение периодического медицинского осмотра обязательно.

III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ОСМОТРОВ

3.1. Согласно Приказу Министерства здравоохранения от 28.01.2021 года №29н периодические медицинские осмотры работники образовательных организаций обязаны проходить ежегодно.

Периодические осмотры проводятся не реже, чем в сроки, указанные в Перечне факторов и Перечне работ.

Внеочередные медицинские осмотры (обследования) проводятся на основании медицинских рекомендаций, указанных в заключительном акте, оформленном в соответствии с пунктом 43 Порядка.

3.2. Для проведения периодических медицинских медосмотров составляются и утверждаются руководителем образовательной организации поименные списки работников для прохождения периодического осмотра с указанием вредных (опасных) производственных факторов, а также вида работы в соответствии с Перечнем факторов и Перечнем работ не позднее, чем за 2 месяца до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения медосмотра.

3.3. В поименном списке указывается:

- ФИО работника школы;
-должность, стаж работы в образовательной организации;
- наименование профессии (должности) работника согласно штатному расписанию;
-наименование вредного производственного фактора согласно Перечню факторов, а также вредных производственных факторов, установленных в соответствии с ФЗ-426 от 28.12.2013 года «О специальной оценке условий труда», в результате лабораторных исследований и испытаний, полученных в рамках контрольно-надзорной деятельности, производственного лабораторного контроля.

3.4. Список контингента работников, разработанный и утвержденный руководителем учреждения, направляется в медицинскую организацию, уполномоченную проводить медицинские осмотры сотрудников МБОУ «Лицей №35 образовательный центр «Галактика»» _Приволжского района г. Казани.

3.5. Врачебная комиссия медицинской организации на основании указанных в поименном списке, вредных производственных факторов или работ определяет необходимость участия в предварительных и периодических осмотрах соответствующих врачей-специалистов, а также виды и объемы необходимых лабораторных и функциональных исследований не позднее 10 дней с момента получения от руководителя образовательной организации поименного списка (но не позднее чем за 14 рабочих дней до согласованной с руководителем даты начала проведения периодического осмотра) на основании поименного списка составляет календарный план проведения периодического осмотра.

3.6. Руководитель образовательной организации не позднее, чем за 10 дней до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра обязан ознакомить работников, подлежащих периодическому осмотру, с календарным планом.

3.7. Для прохождения периодического осмотра работник обязан прибыть в медицинскую организацию в день, установленный календарным планом и предъявить в медицинской организации документы, указанные в пункте 2.8. настоящего Положения.

3.8. На работника, проходящего периодический осмотр, в медицинской организации оформляются следующие документы:

-медицинская карта амбулаторного больного (медицинская карта хранится в установленном порядке медицинской организации);

-паспорт здоровья работника –в случае если он ранее не оформлялся. (В период проведения осмотра паспорт хранится в медицинской организации. По окончании осмотра паспорт здоровья выдается работнику на руки).

3.8. Периодический осмотр является завершенным в случае осмотра работника всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных в Перечне факторов или Перечне работ (Приказ Министерства здравоохранения от 28.01.2021 года №29н).

3.9.. По окончании прохождения работником периодического осмотра медицинской организацией оформляется медицинское заключение.

3.10. Данные о прохождении медицинских осмотров подлежат внесению в личные медицинские книжки и учету лечебно-профилактическими организациями государственной и муниципальной систем здравоохранения, а также органами, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

3.11. В случае выявления врачом психиатром и (или) наркологом лиц с подозрением на наличие медицинских противопоказаний, соответствующих профилю данных специалистов, к допуску на работы с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также к работам, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, указанные лица, в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации, направляются для освидетельствования во врачебной комиссии, уполномоченной на то органом здравоохранения и имеющую право на проведение экспертизы связи заболевания с профессией и профессиональной пригодности, в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.12. По итогам проведения осмотров медицинская организация, не позднее чем через 30 дней после завершения периодического медицинского осмотра, обобщает результаты проведенных периодических осмотров работников и совместно с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения и представителями работодателя, составляет заключительный акт, который утверждается председателем врачебной комиссии и заверяется печатью медицинской организации.

3.13. Заключительный акт Согласно п.34 Порядка №29н медицинское учреждение должно оформить в пяти экземплярах. Один выдается на руки работнику, второй — к прикладывается медкарте, третий — заказчику- образовательной организации, четвертый — в поликлинику, куда прикреплен работник, пятый — в Фонд социального страхования, если поступил письменный запрос и было получено согласие самого работника.

Один экземпляр заключительного акта хранится в медицинской организации, проводившей периодические осмотры, в течение 50 лет (п.47 Порядка 29н.).

3.14. В заключительный акт должен содержать:

-наименование медицинской организации, проводившей предварительный осмотр, адрес ее местонахождения и код по ОГРН;

-дату составления акта;

-наименование учреждения работодателя;

-общую численность работников, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;

-численность работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

-численность работников, занятых на работах, при выполнении которых обязательно проведение периодических медицинских осмотров (обследований), в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;

-численность работников, подлежащих периодическому медицинскому осмотру, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;

-процент охвата работников периодическим медицинским осмотром;

- список лиц прошедших периодический медицинский осмотр с указанием пола, даты рождения, заключения медицинской комиссии;

-численность работников, не завершивших периодический медицинский осмотр, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;

-численность работников, не прошедших периодический медицинский осмотр, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;

-список работников, не прошедших периодический медицинский осмотр;

-численность работников, не имеющих медицинские противопоказания к работе;

- численность работников, имеющих временные медицинские противопоказания к работе;

-численность работников, имеющих постоянные медицинские противопоказания к работе;

численность работников, нуждающихся в проведении дополнительного обследования (заключение не дано);

-численность работников, нуждающихся в амбулаторном обследовании и лечении;

-численность работников, нуждающихся в стационарном обследовании и лечении;

-численность работников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении;

-численность работников, нуждающихся в диспансерном наблюдении;

-список лиц с установленным предварительным диагнозом профессионального заболевания с указанием пола, даты рождения;

-профессии (должности), вредных и (или) опасных производственных факторов и работ;

- перечень впервые установленных хронических соматических заболеваний с указанием класса заболеваний по Международной классификации болезней – 10 (далее - МКБ-10);

- перечень впервые установленных профессиональных заболеваний с указанием класса заболеваний по МКБ-10;
- результаты выполнения рекомендаций предыдущего заключительного акта;
- перечень впервые установленных инфекционных заболеваний, связанных с условиями труда.

IV. ПОРЯДОК ОТСТРАНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ПРИ ВЫЯВЛЕНИИ МЕДИЦИНСКИХ ПРОТИВОПОКАЗАНИЙ

4.1. При получении медицинского заключения с указанными противопоказаниями к работе руководитель образовательной организации обязан отстранить работника от трудовых обязанностей.

4.2.Согласно ст.76 ТК РФ, работник, не прошедший обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, отстраняется от работы (не допускается к работе) до тех пор, пока медосмотр не будет пройден. Основанием для издания соответствующего приказа об отстранении в данном случае должен быть документ, подтверждающий факт не прохождения медосмотра.

Работник должен быть ознакомлен с приказом об отстранении (недопущения) к работе под подпись.

4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

4.4. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за время отстранения от работы как за простой.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1.Настоящее Положение о порядке проведения медицинских осмотров работников МБОУ «Лицей №35 образовательный центр «Галактика» является нормативным локальным актом, принимается на Собрании работников, согласовывается с выборным органом первичной профсоюзной организации и утверждается (либо вводится в действие) приказом руководителя образовательной организации.

5.2. Все изменения и дополнения в настоящее Положение оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Положение действует до принятия нового и считается принятым с момента введения его в действие.

5.4 После принятия нового Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение №27

«Мотивированное мнение Первичной «УТВЕРЖДЕНО»

профсоюзной Организации»
Председатель профкома МБОУ «Лицей № 35-образовательный центр «Галактика» Приволжского района
_____/В.М. Шаяхметова
Протокол заседания профкома
от __.___. 2024г. № __

Приказом директора
МБОУ «Лицей № 35-образовательный центр «Галактика»
от "___"_____2024 г. №__
_____/ Е.В.Глухарева

Доведено до сведения работников
на общем собрании работников
_____2024г. Протокол №___

Положение
о порядке предоставления «детского дня»

1. Согласно п. 5 постановления Кабинета Министров РТ (Совета Министров РТ, СМ РТ) от 14.06.1991 N 261 "О дополнительных мерах по социальной поддержке материнства и детства в ТССР" (далее по тексту - Постановление "о детском дне") женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет, еженедельно предоставляется не менее 2 часов свободного времени или один свободный день в месяц, полностью или частично оплачиваемый за счет средств предприятий и организаций (так называемый "детский день").
2. Данное Постановление "о детском дне", являющееся нормативным правовым актом органа исполнительной власти Республики Татарстан - субъекта РФ, не противоречат положениям ТК РФ и иным федеральным трудовым НПА и не снижают уровень трудовых прав работников.
3. Порядок предоставления женщине свободного времени и его оплаты определяет коллективный договор.
4 "Детский день" не может быть предоставлен работнику только на основании приказа, так как возникает вероятность конфликта с налоговыми органами.
5. **Работникам образовательного учреждения «детский день» предоставляется на основании:**

- отраслевого Соглашения между Министерством образования и науки Республики Татарстан и Татарским республиканским комитетом профсоюза работников народного образования и науки на 2024-2026 годы;
- муниципального Соглашения между Управлением образования Исполнительного комитета муниципального образования г.Казани и Татарским республиканским комитетом профсоюза работников народного образования и науки на 2024-2027 годы;
- коллективного договора образовательного учреждения между работодателем (директором, заведующим) и первичной профсоюзной организации **в разделе «Социальные гарантии, льготы» отраслевого и муниципального Соглашений записано:**

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

В разделе «Социальные гарантии, льготы» муниципального Соглашении записано:

«Предоставление работникам образования оплачиваемых свободных дней по следующим причинам:

- **отцам**, имеющим детей в возрасте до 16 лет и воспитывающим их без матери - один свободный день в месяц, или, с учетом специфики учебного процесса для педагогов школ всех видов и типов, соответствующего количества дней в ближайшие каникулы, **полностью оплачиваемые».**

6. Образовательное учреждение в коллективном договоре и правилах внутреннего трудового распорядка устанавливает порядок предоставления «детского дня» на основании Положения о предоставлении «детского дня».

7. «Детский день» предоставляется по личному заявлению работника в строгом соответствии с Положением о «детском дне» на основании приказа (распоряжения) руководителя образовательного учреждения за фактически отработанное время.

8. Данное положение не распространяется на женщин, работающих по режиму неполного рабочего дня или находящихся в очередном отпуске, в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет. Суммирование свободного времени не допускается.

9. Локальный акт «Положение о порядке предоставления «детского дня» разрабатывается в учреждении образования и вводится в действие приказом (распоряжением) руководителя образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации.

Приложение №28

У Т В Е Р Ж Д Е Н О

на заседании Президиума Профсоюзной организации
работников образования и науки
Вахитовского и Приволжского районов г. Казани
от 24 октября 2019 года

П О Л О Ж Е Н И Е
о порядке и условиях оказания материальной помощи членам профсоюза Территориальной профсоюзной организации Вахитовского и Приволжского районов города Казани Татарской Республиканской организации общественной организации – Профсоюз работников народного образования и науки Российской Федерации

I. Общие положения

1.1.Положение о порядке и условиях оказания материальной помощи членам профсоюза Территориальной профсоюзной организации Вахитовского и Приволжского районов города Казани Татарской Республиканской организации общественной организации – (далее Положение) регулирует вопросы предоставления материальной помощи работникам образовательных учреждений Вахитовского и Приволжского районов и направлено на социально-экономическую поддержку работников.

1.2. Под работниками в прочтении настоящего Положения подразумеваются лица, осуществляющие трудовые функции на основе заключенных трудовых договоров с учреждениями образования Вахитовского и Приволжского районов, а также неработающие пенсионеры, не утратившие связи с образовательными учреждениями, из которых ушли на заслуженный отдых и состоящих на учете в первичных профсоюзных организациях или Советах ветеранов Вахитовского и Приволжского районов.

1.3.Материальная помощь оказывается непосредственно членам профсоюза работникам образовательных учреждений из денежных средств, сформированных из ежемесячных членских взносов членов профсоюза, перечисленных путем безналичного перечисления.

1.4. Финансовые средства, направляемые, на оказание материальной помощи, расходуются на основании сметы расходов райкома профсоюза и первичных профсоюзных организаций учреждений образования.

1.5. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную денежную выплату членам профсоюза в случаях трудной жизненной ситуации или важного события.

1.6.Положение разработано членами Президиума райкома профсоюза с учетом:

- Устава профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации;
- Закона об образовании Российской Федерации;
- инструктивных писем ЦК Профсоюза;
- методических рекомендаций Рескома Профсоюза работников народного образования и науки Республики Татарстан;
- Отраслевое соглашение между МОиН РТ и Татарским Рескомом профсоюза работников народного образования и науки на 2014-2016 годы,

- предложений профсоюзных активистов

II. Критерии оказания материальной помощи

2.1. Право на материальную помощь имеет каждый член профсоюза в следующих случаях:

- погребение близких родственников (супруг, супруга, родители, дети);
- при покупке дорогостоящих медикаментов;
- медицинское обследование;
- проведение платной операции или послеоперационную реабилитацию работника и его детей;
- при выходе на пенсию по возрасту, инвалидности;
- трудового увечья;
- юбилейной даты (50, 55 лет – женщины, 50, 60 лет – мужчины и последующие круглые даты)
- пожара, стихийных бедствий, кражи имущества;
- рождение ребенка;
- свадьба работника или его детей;
- оплату адвокатских услуг при защите своих профессиональных интересов;
- трудной жизненной ситуации, требующей материальных затрат

2.2. Материальная помощь не выделяется на протезирование зубов, самостоятельное приобретение санаторно-курортной путевки (не состоящие на учете в РК профсоюза на получение путевки, покупающие путевку в организациях и санаториях, неподведомственных Федерации Профсоюзов РТ), пожара, происшедшего по вине работника.

III. Условия оказания материальной помощи

3.1. Материальная помощь может быть оказана каждому нуждающемуся члену профсоюза при условии, что он является:

- членом районной профсоюзной организации, имеет общий профсоюзный стаж не менее 1 года и состоит на учете в первичной организации района не менее 3-х месяцев;
- неработающим членом профсоюза (ветеран труда, состоит на учете в Совете ветеранов, в первичной профсоюзной организации и ушел на пенсию из учреждения образования района, при наличии профсоюзного билета и учетной карточки)

3.2.Материальная помощь может предоставляться члену профсоюза один раз в календарный год.

3.3.В исключительных случаях (смерть близких родственников, операции, пожар или стихийные бедствия) материальная помощь может быть оказана по нескольким критериям.

3.4. При выходе члена профсоюза на пенсию по возрасту материальная помощь выдается при условии стажа членства в профсоюзе не менее 15 лет и оставлении им рабочего места.

3.5. При выходе на пенсию по инвалидности материальная помощь выдается при условии оставления рабочего места.

IV. Порядок и размеры оказания материальной помощи

4.1. Материальная помощь выдается строго по ходатайству первичной профсоюзной организации и личному заявлению работника.

4.2. Размер материальной помощи устанавливает первичная профсоюзная организации в соответствии с настоящим Положением.

4.4.Денежная сумма выдается работнику по расходному ордеру главным бухгалтером РК профсоюза при наличии профсоюзного билета и паспорта.

4.5. При определении размера материальной помощи учитывается: состав семьи, наличие иждивенцев, заработная плата, жилищные условия, состояние здоровья, стаж работы и т.д., что должно быть указано в выписке из протокола заседания профкома учреждения образования.

4.6. Материальная помощь выдается лично члену Профсоюза или по доверенности (при предъявлении паспорта доверителя) члену профсоюза первичной профсоюзной организации, а также председателю Совета ветеранов.

4.7. В случае вручения материальной помощи члену профсоюза на дому, в больнице, составляется акт вручения с подписью трех лиц.

4.8. На погребение сотрудника, члена профсоюза, материальная помощь выдается председателю профкома первичной организации.

4.9. Пособие выдается бухгалтером РК Профсоюза после рассмотрения заявления и документов председателем РК профсоюза в течение 10 дней.

4.10. Настоящее Положение гарантирует следующие размеры материальной помощи:

- на погребение близких родственников (супруг, супруга, дети, родители) - от 1000 до 5000 рублей;
- на погребение работника члена профсоюза – от 1500 до 5000 рублей;
- на приобретение дорогостоящих медикаментов, медицинских обследований и операции для работника – до 70% стоимости, но не более 10000 рублей;
- на приобретение дорогостоящих медикаментов и оплату операций детей работников – от 10% до 50% стоимости, но не более 10000 рублей;
- при выходе на пенсию по возрасту, инвалидности – от 1000 до 5000 рублей;
- по случаю трудового увечья – от 1000 рублей до 10000 рублей; (в зависимости от степени тяжести);
- по случаю пожара и других стихийных бедствий – от 1000 до 10000 рублей;
- на оплату адвокатских услуг в случае защиты своих профессиональных интересов – от 10% стоимости, но не более 5000 рублей;
- в случае кражи имущества – от 2000 руб. до 10000 рублей;
- юбилейные даты рождения – от 1000 до 5000 рублей;
- рождение ребенка – от 1000 до 5000 рублей;
- свадьба работника или его детей – от 1000 до 5000 рублей;
- в случае трудной жизненной ситуации – 1000 руб. – 10000 рублей

4.11. В особых случаях (малая сумма профсоюзных отчислений из-за малочисленности организации, отсутствие на счете средств, большая сумма выплат) выплаты по ходатайству первичной профсоюзной организации производит РК Профсоюза с удержанием 13% подоходного налога.

V. Перечень документов, необходимых для получения материальной помощи

5.1. Для получения материальной помощи член профсоюза обращается с личным заявлением в профсоюзную организацию, указывая причину обращения и представляет следующие документы:

- в случае кончины близких - копию свидетельства о смерти;
- на компенсацию дорогостоящих медикаментов – документ от врача (выписка с рекомендациями), товарный и кассовый чеки на препараты не дешевле 400 рублей и выданные в течение квартала текущего года;
- на оплату операций – счет или любой другой документ, заверенный врачом с указанием диагноза и стоимости медицинских услуг, договор;
- при выходе на инвалидность – решение ВТЭК, выписку из приказа по организации,
- по случаю трудового увечья – решение ВТЭК, акт из организации;
- по случаю пожара и других стихийных бедствий – справка или акт из ЖЭУ, СВПЧ и т.п.;
- на оплату адвокатских услуг – счет или любой другой документ с указанием стоимости услуг, заверенный нотариально;
- в случае кражи – акт организации, справка УВД и т.п.
- при рождении ребенка-ксерокопию свидетельства о рождении;
- в случае свадьбы – ксерокопию свидетельства о браке;
- реабилитационное оздоровление – справка для получения путевки от врача, средний денежный доход.

5.2 Документы подшиваются к расходному ордеру и работнику не возвращаются.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение действительно для всех членов профсоюза работников образовательных учреждений Вахитовского и Приволжского районов с момента утверждения и до принятия нового.

6.2. Контроль за выполнением Положения принадлежит ревизионной комиссии РК Профсоюза. Отчет об использовании средств материальной помощи проводится один раз в год на собрании председателей первичных профсоюзных организаций.

6.3. Право толкования в пределах своей компетенции, а также ответственность за соблюдением данного Положения возлагается Президиум РК профсоюза, председателя РК Профсоюза и председателей профсоюзных первичных организаций учреждений образования.

Приложение №29
Утвержден постановлением
VIII Съезда Профсоюза
от 14 октября 2020 года № 8-9

Порядок
принятия в члены Профессионального союза работников народного образования и

науки Российской Федерации и прекращения членства в Профессиональном союзе работников народного образования и науки Российской Федерации

I. Принятие в члены Профсоюза

1.1. Принятие в члены Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации[1] производится по личному заявлению, поданному работником, обучающимся в письменной форме в первичную профсоюзную организацию, а в случае отсутствия в организации сферы образования первичной профсоюзной организации – соответственно в территориальную, региональную (межрегиональную) организацию Профсоюза.

1.2. Принятие в члены Профсоюза оформляется решением профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации, которое принимается не позднее 30 календарных дней со дня подачи заявления о принятии в члены Профсоюза.

В малочисленных первичных профсоюзных организациях, где не избран профсоюзный комитет, принятие в члены Профсоюза оформляется решением собрания первичной профсоюзной организации.

В случае отсутствия в организации сферы образования первичной профсоюзной организации решение о принятии в члены Профсоюза и постановке на учет в первичную профсоюзную организацию в структуре территориальной, региональной (межрегиональной) организации Профсоюза принимает выборный коллегиальный исполнительный орган соответствующей территориальной или региональной (межрегиональной) организации Профсоюза.

Решение о принятии в члены Профсоюза может приниматься без личного присутствия лица, подавшего заявление.

1.3. Профсоюзное членство, профсоюзный стаж исчисляются со дня подачи заявления о вступлении в Профсоюз, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 7 статьи 10 Устава Профсоюза, пунктом 2.7 настоящего Порядка принятия в члены Профсоюза и прекращения членства в Профсоюзе.

1.4. Члену Профсоюза выдается членский профсоюзный билет единого в Профсоюзе образца, который удостоверяет членство в Профсоюзе и

хранится у члена Профсоюза в соответствии с Положением о членском профсоюзном билете и учете членов Профсоюза.

1.5. Член Профсоюза состоит на учете в первичной профсоюзной организации, как правило, по основному месту работы, учебы.

1.6. Учет членов Профсоюза осуществляется в первичной профсоюзной организации в форме журнала и (или) учетной карточки в бумажном или электронном виде в соответствии с Положением о членском профсоюзном билете и учете членов Профсоюза, утверждаемым Исполнительным комитетом Профсоюза.

II. Прекращение членства в Профсоюзе

2.1. Членство в Профсоюзе прекращается в случаях: добровольного выхода из Профсоюза;

прекращения трудовых отношений с организацией, отчисления обучающегося из

---

[1] Далее - Профсоюз

образовательной организации (не применяется в случаезачисления (восстановления) или приема на работу в организацию сферы образования в течение шести месяцев);

выхода на пенсию с прекращением трудовых отношений, если пенсионер не изъявил в письменной форме желание остаться напрофсоюзном учете в первичной профсоюзной организации;

избрания члена Профсоюза в выборные руководящие органы другого профсоюза, а также учреждения им иного профсоюза;

смерти члена Профсоюза; исключения из Профсоюза.

2.2. Членство в Профсоюзе прекращается в случае добровольного выхода со дня подачи заявления о выходе из Профсоюза, поданного в первичную профсоюзную организацию.

2.3. В соответствии с пунктом 2 статьи 13 Устава Профсоюза исключение из Профсоюза применяется в случаях:

неуплаты членских профсоюзных взносов в течение трех месяцев подряд;

неисполнения членом Профсоюза обязанностей, возложенных на него Уставом Профсоюза, если ранее к члену Профсоюза применялась одна из мер общественного воздействия (взыскания) – выговор либо предупреждениеоб исключении из Профсоюза;

совершения действий (бездействия), нанесших вред либо ущерб Профсоюзу или организации Профсоюза, в том числе распространения сведений, не соответствующих действительности и порочащих деловую репутацию Профсоюза или организаций Профсоюза;

однократного грубого неисполнения председателем (заместителем председателя) организации Профсоюза, Профсоюза уставных норм и решений выборных органов соответствующих вышестоящих организаций Профсоюза и Профсоюза.

2.4. Решение о применении меры общественного воздействия (взыскания) в виде исключения из Профсоюза принимается собранием (конференцией) первичной профсоюзной организации, выборными коллегиальными органами первичной, территориальной, региональной (межрегиональной) организаций Профсоюза и Профсоюза в присутствии члена Профсоюза.

Решение о применении меры общественного воздействия (взыскания) в виде исключения из Профсоюза считается принятым, если за него проголосовало квалифицированное большинство (не менее двух третей) участников, делегатов, присутствующих на собрании (конференции), заседании соответствующего выборного коллегиального профсоюзного органа при наличии кворума.

В случае неявки члена Профсоюза без уважительной причины вопрос оприменении меры общественного воздействия (взыскания) можетрассматриваться в его отсутствие.

2.5. Прекращение членства в Профсоюзе оформляется решением профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

В малочисленных первичных профсоюзных организациях, где не избран профсоюзный комитет, прекращение членства в Профсоюзе оформляется решением собрания первичной профсоюзной организации.

2.6. Лицо, прекратившее членство в Профсоюзе, теряет право на профсоюзную защиту, пользование общим профсоюзным имуществом, профсоюзными льготами и преимуществами. Сумма уплаченных им членских профсоюзных взносов не возвращается.

2.7. Лицо, исключенное либо добровольно вышедшее из Профсоюза, может быть вновь принято в Профсоюз на общих основаниях, но не ранее чем через один год и шесть месяцев. Профсоюзный стаж в этом случае исчисляется с даты последнего принятия в члены Профсоюза в соответствиис Порядком принятия в члены Профсоюза и прекращения членства в Профсоюзе.