

Министерство образования и науки Республики Татарстан

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Казанская кадетская школа – интернат имени Героя Советского Союза Б.К. Кузнецова» на 2021 — 2023 годы

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

прошел уведомительную регистрацию в органе по труду:

Регистрационный № 32 от « 27 » мая 2021г. в ГКУ «Центр занятости населения Вахитовского (Приволжского) района г. Казани».

Регистрационный № 10 от « 27 » мая 2021г. в территориальной (местной) профсоюзной организации работников и народного образования и науки Вахитовского и Приволжского районов.

Руководитель органа по труду (уполномоченного органа)

подпись

Ф.И.О.

Stamp of the Territorial (local) professional organization of the Vaхitovskiy and Privolzhskiy districts of Kazan, Tatarstan. Includes registration details: № 10 от 27.05.2021 г.

Stamp of the Informative Registration in the GКУ Vaхitovskiy district. Includes registration details: ЦЗ-27.05.21, « 27 » мая 2021 г., Должность: Вед. инспектор, and a signature.

## **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 Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Казанская кадетская школа – интернат имени Героя Советского Союза Б.К. Кузнецова» (далее – ККШИ, Школа).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- 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»;
- Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на 2021 - 2023 годы;
- Закон Республики Татарстан от 18 января 1995 г. № 2303-ХП «О профессиональных союзах»;
- Указ Президента Республики Татарстан от 17 ноября 2015 года № УП-1105 «О развитии социального партнерства в сфере труда в Республике Татарстан»;
- Республиканское Соглашение между Федерацией профсоюзов Республики Татарстан, Координационным советом объединений работодателей Республики Татарстан, Кабинетом Министров Республики Татарстан о проведении социальной политики и развития социального партнерства на 2021-2022 годы;

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных 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.

Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – директора Государственного бюджетного общеобразовательной организации «Казанская кадетская школа – интернат им. Героя Советского Союза Б.К.Кузнецова» (далее – работодатель,);
- работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на

всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

Положения коллективного договора, предусматривающие повышенный уровень мер социальной поддержки (компенсации, льготы, гарантии, материальное вознаграждение и т.д.) в сравнении с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, распространяются только на членов профессионального союза работников народного образования и науки (п.1.7.8. Соглашения между МО и Н РТ и Татарским республиканским комитетом работников образования и науки на 2021-2022 годы).

«Стороны договорились осуществлять согласованные действия по реализации федеральных программ, приоритетного национального проекта «Образование» и Республиканской программы «Развития образования и наук Республики Татарстан на 2014-2025гг.» (утв. Постановлением КМ РТ от 22.02.2014г. № 110), республиканских законов и иных нормативных актов, направленных на развитие отрасли и социальную защиту работников образования».

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 7 дней после его подписания.

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

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

1.8. 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.

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

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской

Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

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

1.13. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами, и действует до 31.12.2023г.

1.17. Первичная профсоюзная организация ККШИ вправе не оказывать содействие по защите прав работников, не являющихся членами профсоюза, не уполномочивших профсоюз на представление их интересов и не перечисляющих по согласованию с ним денежные средства из заработной платы на счета соответствующих профсоюзных организаций.

## **II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

2. Стороны договорились, что:

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

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения. 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. Прием на работу оформляется 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).

2.2.2 При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом ККШИ, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

Приоритетным правом при приеме на работу пользуются граждане в соответствии с их профессиональной квалификацией, обратившиеся к прежнему работодателю, с которыми трудовые договоры были прекращены в связи с призывом на военную службу или направлением на заменяющую альтернативную гражданскую службу в течение трех месяцев после завершения прохождения соответствующей службы.

2.2.3. Трудовой договор, по которому трудовая функция носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключается только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

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

Обязательным для включения в трудовой договор (дополнительное соглашение) являются следующие условия:

- место работы (указывается конкретный адрес работодателя);
- 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 или соответствующим положениям профессиональных стандартов;

- 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 труда на рабочем месте;

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

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

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

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.

На основании Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014г. №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» установленный педагогическому работнику объем учебной нагрузки оговаривается в трудовом договоре.

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.

2.3. Право на занятие педагогической деятельностью имеет лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в «Едином квалификационном

справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих» раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», и (или) профессиональным стандартам.

Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций утверждена постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 года № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций». Наименование должностей и профессий работников образовательных организаций должны соответствовать наименованиям, указанным в «Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих» раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», «Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих» и профессиональным стандартам (ст.195.3 ТК РФ).

2.4. Требования, содержащиеся в квалификационных характеристиках, профессиональном Стандарте служат основой для разработки должностных инструкций конкретного работника в конкретной организации.

2.5. Руководитель организации, заместитель и другие работники помимо работы, определенной трудовым договором вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору могут осуществлять педагогическую работу в группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Руководителю организации для осуществления педагогической работы в классах, группах, кружках, секциях необходимо согласование (разрешение) учредителя.

Предоставление преподавательской работы указанным лицам, а также педагогическим, руководящим и иным работникам осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, что учителя, преподаватели, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

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

2.7. 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.

2.8. В случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

2.9. По инициативе работодателя допускается изменение существенных условий трудового договора только в связи с изменением числа классов-комплектов, групп или количества учащихся (воспитанников), количества часов работы по учебному плану, сменности работы учреждения, образовательных программ и др.

2.10. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

2.11. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.12. В отдельных случаях работодатель может заключать трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору с работником о дистанционной (удаленной) работе, трудовые отношения с которым регулируются в соответствии со ст.312.1- 312.9 ТК РФ.

2.13. В исключительных случаях, предусмотренных статьей 312.9 ТК РФ, по инициативе работодателя работник может быть временно переведен на дистанционную работу без согласия работника. В этот период работодатель обеспечивает работника необходимым для выполнения трудовой функции дистанционным 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 учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.14. При направлении работодателем работника на для повышения квалификации/ профессиональную переподготовку с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

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



частичным отрывом от работы и без отрыва от работы законодательством РФ не предусмотрено.

2.16. 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).

2.17. В целях реализации пп.2 п. 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в РФ», выполнения требований Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в части повышения уровня квалификационных требований по ряду должностей дополнительное профессиональное образование работников может проводиться на основании заключения дополнительного договора с предоставлением гарантий и компенсаций, предусмотренных ТК РФ.

2.18. Изменения условий трудового договора оформляется путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.19. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

2.20. Временный перевод работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.21. По инициативе работодателя допускается изменение существенных условий трудового договора педагогических работников только в связи с изменением числа классов, групп или количества обучающихся, воспитанников, сменности работы организации, образовательных программ и др. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

2.22. Работодатель обязан сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем

за три месяца.

Критерии массовости увольнения работников определяются в соответствии с отраслевым Соглашением между Министерством образования и науки Республики Татарстан и Татарским республиканским комитетом профсоюза работников народного образования и науки.

2.23. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов имеют работники 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;
- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- 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.

2.24. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.25. 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), расходы за проживание производятся за счет средств бюджета, остаточная часть за счет внебюджетных средств. Проезд оплачивается по факту за счет бюджета.

Суточные выплачиваются за каждый день командировки со дня отъезда работника (даты отправления поезда, автобуса, самолета с места постоянной работы) и до дня его возвращения из командировки.

В случае, если длительность командировки по Российской Федерации составляет 1 календарный день, суточные работнику не выплачиваются.

2.26. Вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией рассматриваются с участием выборного органа

первичной профсоюзной организации.

2.27. При принятии решения об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, работодатель принимает меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у него работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.28. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия их занимаемым должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемым ККШИ, в состав которых включается председатель выборного профсоюзного органа.

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

2.30. Стороны гарантируют работникам образования при подготовке и проведении аттестации предоставление всех прав и льгот, предусмотренных законодательством.

2.31. Педагогическим работникам ККШИ, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения указанной итоговой аттестации, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Педагогическим работникам, участвующим в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению указанной государственной итоговой аттестации. Размер и порядок выплаты такой компенсации устанавливаются постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 10.10.2017 № 785 «О компенсации педагогическим работникам за работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования» за счет бюджетных ассигнований республиканского бюджета, выделяемых на проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

2.32. Порядок хранения и использования персональных данных

работников устанавливается работодателем с соблюдением ст. 86, 87, 88, 89, 90 ТК РФ и иных федеральных законов.

2.33. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

### **III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ККШИ.

Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени (пятидневная рабочая неделя), которая не может превышать 40 часов в неделю.

Для педагогических работников устанавливается 36-часовая рабочая неделя и 30-часовая рабочая неделя для воспитателей, воспитателей ночного дежурства.

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

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

Продолжительность рабочего времени, режим рабочего времени педагогических работников (учителей, воспитателей) (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 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

3.1. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, 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. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.2. Режим рабочего времени учителей, преподавателей, тренеров-преподавателей, педагогов дополнительного образования при выполнении должностных обязанностей состоит из двух частей:

- нормируемая часть рабочего времени определяется в астрономических часах (учебная нагрузка), регулируется расписанием учебных занятий и годовым календарным учебным графиком;

- не нормируемая часть, которая не конкретизирована по количеству часов, регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, графиками и планами работ, в том числе личными планами педагогического работника.

Соотношение нормируемой и не нормируемой частей педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом ККШИ, с учетом количества часов по учебному плану и квалификации работника.

3.3. Работодатель при составлении расписания учебных занятий исключает нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую деятельность с тем, чтобы не образовывались длительные перерывы («окна»).

3.4. В исключительных случаях в ККШИ представитель работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, либо по согласованию с ним может вводить режим рабочего времени с разделением его на части с перерывом более двух часов подряд с соответствующей денежной компенсацией такого неудобного режима работы в порядке и размерах, предусмотренных коллективным договором. Время перерыва между двумя частями смены в рабочее время не включается.

3.5. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- в соответствии со статьей 93 ТК РФ работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или не полную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.3. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем ККШИ по согласованию с Профкомом. Работодатель должен ознакомить педагогических работников под роспись об изменении учебной нагрузки на новый

учебный год в письменном виде не позднее чем за два месяца.

3.4. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (руководителям образовательных организаций, их заместителям, другим руководящим работникам) устанавливается работодателем по согласованию с Профкомом, при условии, если учителя, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

3.5. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника ККШИ, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества классов, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.6. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, объем учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее по инициативе работодателя 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).

Объем учебной нагрузки учителей за исключением совместителей, как внешних, так и внутренних, меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

3.7. Учебная 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 учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

3.8. В дни заступления на дежурство по ККШИ работники обязаны приступить к обязанностям не позднее чем за 30 минут до начала учебных занятий и не ранее 30 минут после окончания последнего учебного занятия.

Продолжительностью рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

3.9. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительных лагерях и других оздоровительных учреждениях, находящихся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с

согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы по основной должности.

Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для работников образовательных организаций.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярный период учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал, в пределах рабочего времени, привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.).

3.10. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определена постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 года № 466 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного отпуска, предоставляемого педагогическим работникам», который составляет 56 календарных дней.

Другим работникам ежегодно предоставляется 28 оплачиваемых календарных дней отпуска.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

Медицинским работникам ККШИ предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 календарных дня.

Работникам, занятым на тяжелых и вредных условиях труда ежегодный основной оплачиваемый отпуск составляет 30 календарных дней.

3.11. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы, за второй и последующие 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 (статья 122 ТК РФ).

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

3.12. График предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков утверждается работодателем за две недели до наступления календарного года, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации образовательных организаций. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

При наличии у работника 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. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.13. 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.

3.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

3.15. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.16. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией при наличии экономии фонда оплаты труда.

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 при наличии экономии фонда оплаты труда.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также



ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

3.17. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим, часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.18. Продолжительность рабочей недели (шестидневная или пятидневная) устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

Общим выходным днем является воскресенье.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть представлен другой день отдыха.

3.19. При составлении расписания учебных занятий при наличии возможности учителям может быть предусмотрен один свободный день в неделю для самообразования и (или) методической работы, основания и порядок предоставления которого регулируется локальным актом, не являющимся приложением к настоящему Коллективному договору.

Рабочее время учителей в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными обязанностями.

3.20. В каникулярный период учителя осуществляют методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Классные руководители, воспитатели, заведующие кабинетом, в каникулярный период готовят учебный класс к учебному году.

3.21. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с согласия работника и Профкома.

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

3.22. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается настоящим Коллективным договором. Работодатель обязан согласовать с Профкомом перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

Устанавливая 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.

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

3.23. 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 ККШИ. 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 Профкома.

3.24 Привлечение работников 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 требований статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

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

Для классных руководителей и воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками.

Для учителей – предметников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно с обучающимися, воспитанниками (отдельно в специально отведенном для этой цели месте).

3.26. В соответствии с законодательством работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, продолжительность которых определяется в соответствии с Коллективным договором. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании Отраслевого соглашения и Коллективного

договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

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

3.28. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

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

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 и воспитателям проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней.

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 (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

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

3.30. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

3.31. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника:

- на срок, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

3.32. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы может предоставляться 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 можно разделить на части, продлить

на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединить длительный отпуск к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставить длительный отпуск, работающим по совместительству. При необходимости оплату произвести за счёт средств, полученных от приносящей доход деятельности.

- предоставлять отпуск педагогическим работникам только после сдачи отчетов по основной деятельности (классный журнал, заполнение классного журнала в системе АИС, отчет по предмету, анализ работы школьных МО, план работы на следующий учебный год школьных МО, анализ воспитательной работы за учебный год, план воспитательной работы на следующий учебный год.

3.33. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления, и оформляется распорядительным актом ККШИ.

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

Во время длительного отпуска не допускается перевод работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя за исключением ликвидации организации.

#### **IV. Оплата и нормирование труда**

4.1. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера и стимулирующего характера.

Оплата труда работников устанавливается:

а) на основании Трудового кодекса Российской Федерации, настоящего Договора, положения об оплате труда, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и других локальных нормативных актов, регулирующих порядок, условия и основания для назначения выплат стимулирующего и компенсационного характера;

б) с учетом требований единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов, а также с учетом государственных гарантий по оплате труда, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и мнения соответствующих профсоюзов (объединений профсоюзов) и объединений работодателей;

в) с учетом государственных гарантий по оплате труда (ст. 130 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 числа текущего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочими праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Выплата заработной платы производится путем безналичного перечисления в денежных средств на личные банковские карточки кредитной организации, указанной в заявлении работника, на условиях определенных трудовым договором.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный 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 расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения Профкома в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ и направляется работнику посредством электронного документооборота по защищенному каналу сети «Интернет», на адрес электронной почты, указанный в личном заявлении работника.

Премиальные и иные поощрительные выплаты устанавливаются работникам одновременно за определенный период времени (месяц, квартал, год), к юбилейным датам, получению знаков отличия, благодарственных писем, грамот, наград и иным основаниям, при согласовании с администрацией, председателем профкома и представителем коллектива.

Размеры, порядок и условия выплат стимулирующего характера устанавливаются в пределах имеющихся средств, в том числе от приносящей доход деятельности, самостоятельно, по согласованию с Профкомом.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты подразделяются на:

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

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются по результатам труда за определенный период времени.

Стимулирующий фонд оплаты труда государственных и муниципальных образовательных организаций включают в себя:

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

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются работникам образовательных организаций 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 организаций.

4.2.1. Вопросы оплаты труда регулируются постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан № 674 от 24.08.2010г. «О размере тарифной ставки (оклада) первого разряда минимальных базовых окладов (должностных окладов) работников государственных учреждений Республики Татарстан», постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 24.08.2010г. № 678 «Об условиях оплаты труда работников государственных учреждений», постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.05.2018г. № 412 «Об условиях оплаты труда государственных образовательных организаций Республики Татарстан и прилагаемыми к нему приложениями:

Заработная плата работников ККШИ, устанавливаемая в соответствии с пунктом 1 постановления КМ РТ №412 от 31.05.2018г., не может быть меньше заработной платы, выплачиваемой на основе системы оплаты труда, действовавшей на момент перехода на условия оплаты труда в соответствии с настоящим постановлением при условии сохранения объема должностных обязанностей работников выполнения ими работ той же квалификации.

Базовые оклады работников устанавливаются Положением об условиях оплаты работников образовательных организаций на основе профессиональных квалификационных групп в соответствии с постановлением КМ РТ №412 от 31.05.2018.

Размер минимальной оплаты труда работников не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного действующим законодательством.

Формирование фонда оплаты труда в пределах объема средств на текущий учебный год, определенного в соответствии с нормативом финансовых затрат, количеством потребителей и услуг и отражается в смете ККШИ с учетом:

- а) окладов (должностных окладов); ставок заработной платы;
- б) выплат стимулирующего характера;
- в) выплат компенсационного характера.

К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых 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 локальными нормативными актами ККШИ.

4.3. За работу в ночное время с 22.00 до 6.00 часов следующего дня работнику выплачивается надбавка в размере не менее 20% часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада) оклада за каждый час работы.

4.4. 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 не выплаченных 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 не выплаченных в срок сумм.

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен Коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

4.5. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.6. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.7. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

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

- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в Школе-интернате (выслуга лет);

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;

- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством просвещения Российской Федерации решения о выдаче диплома;

- при изменении (уменьшении/увеличении) учебной нагрузки (передача часов);

- в других случаях, предусмотренных законодательными актами.

О введении, изменении или пересмотре норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца до начала их действия или изменения.

4.8. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда

(аттестации рабочих мест) в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

4.9. Совместным решением работодателя и Профкома ККШИ средства, полученные от экономии фонда заработной платы, направляются на выплаты социального характера, на социальную поддержку работников, но несвязанную с осуществлением ими трудовых функций в соответствии с Положением об условиях оплаты труда.

4.10. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющихся рабочим временем педагогических и других работников ККШИ, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.11. 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 социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством").

4.12. В пределах выделенного Фонда оплаты труда ККШИ самостоятельно устанавливает штатное расписание, и определяет должностные обязанности работников. Штатная структура ККШИ формируются с учетом установленной предельной наполняемости классов и групп. За фактическое превышение количества обучающихся в группе устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы (статья 151 ТК РФ).

4.13. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам производится как в течение учебного года, так и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском в соответствии с постановлением Правительства РФ от 04.04.2020г. №448, Кабинета Министров Республики Татарстан от 10.08.2020 № 671 «Об установлении ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам государственных образовательных организаций Республики Татарстан и муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы».



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

4.14. При определении количества штатных единиц должность уборщика служебных помещений устанавливается из расчета 0,5 единицы должности на каждые 250 квадратных метров убираемой площади, но не менее 0,5 должности на образовательную организацию.

За работу в зимний период за уборку прилегающей территории дворнику осуществляется доплата в размере 0,5 должностного оклада, размер и начало выплаты определяется приказом директора ККШИ и соглашением сторон.

4.15. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада).

4.16. С письменного согласия работника допускается его привлечение к работе, за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в случае неявки сменяющего работника. Оплата производится как сверхурочную работу, которая оплачивается за первые два часа не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном 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 работника.

4.17. 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 осуществляется по окончании этих периодов.

4.18. На работников, совмещающих работу с обучением в образовательных организациях высшего, среднего профессионального образования и поступающих в указанные образовательные организации, распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством. Гарантии и компенсации распространяются только на тех работников, которые проходят обучение в образовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию. В случае отсутствия у образовательной организации, в котором обучается работник, государственной аккредитации, гарантии и компенсации на работников не распространяются.

4.19. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников

оплачивается дополнительно.

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

Замена временно отсутствующего педагогического работника является временным увеличением педагогической работы, которые отражаются в журналах учета замены учебных/воспитательных часов и осуществляется с его письменного согласия, в том числе в свободное от основной работы время, на основании письменного распоряжения директора ККШИ с оплатой за количество часов замены в одинарном размере.

## **V. Охрана труда и здоровья**

5. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, заключается соглашение по охране труда к Коллективному договору.

Соглашение по охране труда заключается на календарный год. Результаты его выполнения обсуждаются на общем собрании коллектива ККШИ не реже 1 раза в полугодие.

### **5.1. Работодатель обязуется:**

5.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда в соответствии с «Положением о системе управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса».

5.1.2. Обеспечивать функционирование системы управления охраной труда ККШИ в соответствии с требованиями ст.212 ТК РФ.

5.1.3. Обеспечивать финансирование мероприятий по охране труда, в том числе: обучение работников безопасным приемам работ, обучение и аттестацию работников по программам санитарно-гигиенического минимума, оформление санитарных книжек, проведение специальной оценки условий труда, обеспечение работников сертифицированными СИЗ и иные мероприятия; из всех источников финансирования в размере не ниже установленных ст.226 ТК РФ.

5.1.4. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

5.1.5. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников не реже 1 раза в три года.

5.1.6. Обеспечивать проверку знаний работников Школы-интерната по охране труда к началу каждого учебного года.

5.1.7. Обеспечить проведение инструктажа по гражданской обороне, охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда,

стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда. Запретить допуск к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда (ст. 212 ТК РФ).

5.1.8. Осуществлять ежегодное планирование мероприятий по охране труда, разработку соглашения по охране труда на основании «Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков», утверждённого Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.03.2012 г. № 181н.

5.1.9. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

5.1.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с Профкомом.

5.1.11. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

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

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда предоставление гарантий и компенсаций за работу во вредных и (или) опасных условиях труда осуществляются на основании:

- Перечня № 1 работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и вредными условиями труда, утвержденному приказами Госкомобразования СССР от 20.08.1990 № 579, Министерства науки, высшей школы и технической политики от 7.10.1992г. № 611.

- Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденного Постановлением Госкомитета Совета Министров СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 года №298/П-22.

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

5.1.13. Обеспечивать работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии с требованиями Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

5.1.14. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за

ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

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

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы (ст.185.1ТК РФ).

5.1.15. Работодатель обеспечивает проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, в соответствии с требованиями Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. №302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда», а так же Постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 14 мая 2013 г. №325 «Об организации проведения обязательных предварительных, периодических медицинских осмотров (обследований) работников образовательных организаций и организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Республики Татарстан» с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время их прохождения.

5.1.16. Работодатель обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

5.1.17. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

5.1.18. Предусмотреть выплату денежной компенсации семье работника, погибшего в результате несчастного случая на производстве, в размере оклада, если несчастный случай на производстве произошел не по вине работника.

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

5.1.20. Обеспечить бесплатную выдачу сверх установленных норм специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты на основании результатов специальной оценки условий труда.

5.1.21. Создать на паритетной основе совместно с Профкомом комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

5.1.22. Обеспечить условия и охрану труда женщин, в том числе:

запретить применение труда беременных женщин на работах в ночное время;

предоставить рабочие места в ККШИ беременным женщинам, нуждающимся в переводе на другую работу, исключая воздействие неблагоприятных производственных факторов;

запретить применение труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.2. 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.

### **5.3. Работники обязуются:**

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

5.3.2. 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.

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

5.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.3.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения ККШИ о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

5.4. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

## **VI. Социальные гарантии и льготы**

6.1. В целях социальной защиты работников ККШИ, в пределах отпущенных средств, стороны договорились:

6.1.1. Предоставлять работникам ККШИ 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. Педагогическим работникам, задействованным в образовательном процессе, соответствующее количество дней предоставляется в ближайшие каникулы, или суммируется с ежегодным основным отпуском.

6.1.2. Предоставлять работникам ККШИ оплачиваемые свободные дни по следующим причинам:

- бракосочетание работника - три рабочих дня;
- бракосочетание детей - три рабочих дня;
- 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, с учетом специфики учебного процесса для педагогов школы в ближайшие каникулы
- работникам, являющимся участниками боевых действий – один рабочий день в квартал. Педагогическим работникам, задействованным в образовательном процессе, в ближайшие каникулы.

6.1.3. Предоставлять работникам Школы-интерната, проработавшим в период с 01 августа по 31 июля без листа нетрудоспособности, дополнительно оплачиваемый отпуск в количестве 3 календарных дней (ст.116 ТК РФ). По желанию сотрудника дополнительный оплачиваемый отпуск можно разбить на части. Воспользоваться дополнительным оплачиваемым отпуском возможно:

работникам и педагогическим работникам, не задействованным в образовательном процессе, в период с 01 августа по 31 мая следующего календарного периода;

педагогическим работникам, задействованным в образовательном процессе – в каникулярное время в период с 1 августа по 31 мая следующего календарного периода.

6.1.4. Предоставлять не освобожденному председателю Профкома дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 10 календарных дней (ст.116 ТК РФ).

6.1.5. Выплачивать работникам при увольнении по собственному желанию впервые после достижения пенсионного возраста либо приобретения права на досрочную трудовую пенсию по старости материальное вознаграждение в размере базового оклада.

6.1.6. Работникам-членам профсоюза из средств фонда социальной защиты

территориальной профсоюзной организации предоставляются меры социальной поддержки (Положение о порядке и условиях оказания материальной помощи членам профсоюза).

Для членов профсоюза предоставляется возможность участия в реализации социальных проектов Республиканского комитета Общероссийского Профсоюза образования:

- льготные путевки в санатории ФПРТ, объединения профкурорт ФПРТ;
- отдых в Крым по проекту «За здоровьем в Крым»;
- санаторные путевки «Мать и дитя» бесплатно по проекту «Мы вместе, мы рядом!» для работников, воспитывающих детей ограниченными возможностями здоровья;
- санаторный отдых по программе «Тур выходного дня»;
- льготный потребительский кредит в кредитных организациях на территории Республики Татарстан;
- единовременная материальная помощь членам Профсоюза из республиканского фонда «Социальная поддержка членов Профсоюза» (согласно Положению);
- в Федеральной бонусной программе Общероссийского Профсоюза образования Profcards: скидки и выгодные предложения, финансовые и страховые продукты для членов профсоюза при наличии электронного профсоюзного билета.

## **6.2. Стороны подтверждают:**

6.2.1. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, установленном федеральными законами.

6.2.2. Недопустимость прохождения предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, обязательного психиатрического освидетельствования, обучения по программам санитарно-гигиенического минимума за счет средств работников.

6.2.3. Выплату ежемесячной стимулирующей надбавки молодым специалистам в размере 20 процентов от ставки первого разряда тарифной сетки в соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 30.04.2003г. № 242 «О мерах по государственной поддержке и социальной защите педагогических работников – молодых педагогов».

6.2.4. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим

работу с обучением, предусмотренные главой 26 Трудового кодекса РФ.

Необходимо учитывать, что гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые.

Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

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).

- финансирование за счет средств профсоюзного бюджета, социального страхования, бюджета ККШИ мероприятий по созданию условий для отдыха работников отрасли и их детей.

6.3. Стороны осуществляют систематический контроль за предоставлением социальных льгот и гарантий работникам Школы.

#### **6.4. Работодатель обязуется:**

6.4.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.4.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

6.4.3. Сохранять педагогическим работникам уровень оплаты труда, установленный ему по ранее имевшейся квалификационной категории на срок не более одного года со дня возобновления трудовой деятельности (выхода из отпуска) в случае, если срок действия квалификационной категории истек:

- в период нахождения педагогического работника в отпуске по беременности и родам и по уходу за ребенком до достижения им трех лет (либо срок действия квалификационной категории истекает в текущем году);

- в период длительной потери трудоспособности (2 месяца и более) в связи с тяжелым заболеванием при наличии у работника листа нетрудоспособности или медицинского заключения (справки) о наличии заболевания, вызвавшего длительную потерю трудоспособности;

- в период, когда работник пенсионного возраста, имеющий первую или высшую квалификационную категорию уведомил письменно работодателя об увольнении по собственному желанию по окончании текущего учебного года. Данная льгота однократная.

- в случае истечения у педагогического работника перед наступлением



пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год.

6.4.4. Ежегодно финансировать проведение культурно-массовых мероприятий и физкультурно-оздоровительной работы.

6.4.5. При проведении структурных преобразований заранее планировать трудоустройство уволенных по сокращению работников.

6.4.6. Увольнение работников, связанное с ликвидацией, сокращением численности или штата работников может осуществляться лишь при условии соблюдения трудового законодательства и предварительного, не менее чем за два месяца, при массовом увольнении не менее чем за три месяца, письменного уведомления работодателем выборного органа первичной профсоюзной организации и службы занятости населения. Высвобождаемым работникам предоставляется оплачиваемое время (2 часа в день) для поиска новой работы до расторжения с ними трудового договора.

## **VII. Пенсионное обеспечение**

7.1. 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.

7.2. 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., Стратегии долгосрочного развития пенсионной системы Российской Федерации (распоряжение Правительства РФ от 25.12.2012г. № 2524) и других правовых нормативных актов в области пенсионного страхования, в том числе:

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

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

### **VIII. Молодежная политика**

Стороны считают приоритетным направлением в совместной деятельности реализацию молодежной политики. Для этого:

#### **Работодатель:**

- создает необходимые условия труда молодым специалистам, оснащенности рабочего места, в том числе современной оргтехниккой, лицензионным программным обеспечением на уровне современных требований с целью закрепления их в Школе-интернате;

- закрепляет наставников за молодыми педагогами в первый год их работы, установление наставникам доплаты за работу с ними на условиях, определяемых Коллективными договорами;

- обеспечивает назначение и выплату ежемесячной стимулирующей надбавки молодым специалистам в размере 20 процентов от ставки первого разряда тарифной сетки в соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан;

- содействует молодым педагогам в получении грантовой поддержки в соответствии с республиканской программой «Развитие образования Республики Татарстан на 2014-2020 годы»;

- обеспечивают повышение профессионального уровня и непрерывного повышения квалификации молодых педагогов;

- организуют семинары, «круглые столы» по конкретным молодежным проблемам;

- обеспечивает участие молодых педагогов в сессиях Республиканской педагогической школы;

-способствует участию молодых специалистов в городском конкурсе «Учитель года» в номинации «Педагогический дебют».

#### **Первичная профсоюзная организация:**

- привлекает молодежь к профсоюзной деятельности и членству в профсоюзе;

- содействует в самоорганизации молодежи с целью реализации ее общественно полезных инициатив и интересов;

- развивает партнерские отношения с молодежными общественными объединениями и организациями в реализации молодежной политики профсоюза, изучение опыта, совершенствование форм и методов работы с молодежью в организациях профсоюза;

- организует активное обучение и постоянное совершенствование подготовки молодежного профсоюзного актива с использованием новых образовательных и информационных технологий, специальных молодежных образовательных проектов при участии работодателей;

### **Стороны совместно обеспечивают:**

- организацию и финансирование мероприятий по формированию позитивного имиджа и повышению социального статуса молодых педагогов;
- участие в муниципальных этапах республиканских конкурсов «Лучший Учитель года РТ», «Воспитатель года» в номинации «Педагогический дебют».
- содействуют приобретению жилья молодым специалистам по программам социальной ипотеки, государственной поддержки молодых семей в улучшении жилищных условий.

## **IX. Гарантии профсоюзной деятельности**

9.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы и других доходов в ККШИ связанных с трудовой деятельностью работников, являющихся членами Профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

Месячный заработок члена профсоюза определяется из сумм заработной платы, премий и других денежных вознаграждений за трудовую деятельность, как по **основному месту работы**, так и за работу по **совместительству, начисленных** в соответствии с действующим законодательством (ст.129 ТК РФ).

9.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

9.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим Коллективным договором работодатель обязуется:

9.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников ККШИ, учитывать мнение Профкома в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим Коллективным договором;

9.3.2. Соблюдает права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим Коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

9.3.3. Не препятствовать представителям Профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

9.3.4. Безвозмездно предоставлять Профкому помещения (кабинет профсоюзной

работы, социального партнерства и т.д.) как для постоянной работы Профкома, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, предоставлять возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, а также бесплатное пользование необходимыми для его деятельности оборудованием, транспортными средствами, средствами связи и оргтехники;

9.3.5. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

9.3.6. 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.

9.3.7. Привлекать представителей Профкома для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

9.4. Взаимодействие работодателя с Профкомом осуществляется посредством: учета мотивированного мнения Профкома в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

согласования (письменного), при принятии решений руководителем Школы-интерната по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего Коллективного договора, с Профкомом после проведения взаимных консультаций.

9.5. С учетом мнения Профкома производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- установление режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом 2 и более часа и порядка компенсации такого режима работы (ст. 100 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в Школе-интернате (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками

образовательных отношений;

принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;

- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

9.6. С учетом мотивированного мнения Профкома производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Школы-интерната (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

9.7. По согласованию с Профкомом производится:

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

- представление к присвоению почетных званий, к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);

- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);

- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);

- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);

- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

9.8. С предварительного согласия Профкома производится:

- применение дисциплинарного взыскания в отношении работников, являющихся членами Профкома (статьи 192, 193 ТК РФ);

- временный перевод работников, являющихся членами профсоюза, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;

- увольнение по инициативе работодателя члена профсоюза, участвующего в

разрешении Коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

9.9. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя Профкома в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ).

9.10. Члены Профкома освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

9.11. На время осуществления полномочий работником Школы-интерната, избранным на выборную должность в Профком с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

9.12. Члены Профкома, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия Профкома 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 3 статьи 39 ТК РФ).

9.13. Члены Профкома включаются в состав комиссий Школы-интерната по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

## **Х. Обязательства Профкома**

10. Профком обязуется:

10.1. Профком обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим Коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

10.2. Согласовывать при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

10.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных

нарушений.

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

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

10.2. Осуществлять контроль за охраной труда в Школе-интернате, заслушивать на заседаниях Профкома результаты контрольных мероприятий на предмет обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, а также соблюдения правил и норм по охране труда, противопожарной безопасности, электробезопасности и экологической безопасности;

10.3. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

10.4. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.5. Принимать участие в аттестации работников Школы-интерната на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии и осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации.

10.6. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

10.7. Участвовать:

- в комиссиях по специальной оценке условий труда;
- по ежегодной проверке безопасности и готовности ККШИ к началу учебного года.
- в расследовании случаев травматизма и профессиональных заболеваний у работников, в разработке мероприятий по снижению уровня травматизма и профессиональных заболеваний и контроле за их выполнением.

10.8. Определить уполномоченных по охране труда и обеспечить их обучение.

Профком осуществляет обработку персональных данных членов профсоюза без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных (подпункт 3 пункта 2 статьи 22 Федерального закона №152 от 27.07.2006г. «О персональных данных»), так как данные обрабатываются в связи с членством в общественном объединении.

10.7. Распространение или раскрытие персональных данных третьим лицам Профкомом осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных.

10.8. При обращении к Работодателю (его представителю) представителей выборных органов Профсоюза в связи с реализацией Уставной деятельности

Профсоюза в части осуществления защиты трудовых прав и социально-экономических интересов членов профсоюза работодатель не вправе не представлять персональные данные работника-члена профсоюза при наличии его письменного согласия на раскрытие персональных данных.

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

10.10. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов Профсоюза и других работников ККШИ.

10.11. Содействовать оздоровлению детей работников ККШИ.

10.12. Участвовать в комиссиях по специальной оценке условий труда.

10.13. Заслушивать на заседаниях выборных органов Профсоюзной организации результаты контрольных мероприятий на предмет обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, а также соблюдения правил и норм по охране труда, противопожарной безопасности, электробезопасности и экологической безопасности.

## **XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

11. Стороны договорились:

11.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего Коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

11.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания Коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

11.3. Разъяснять условия Коллективного договора работникам ККШИ.

11.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий Коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (либо на условиях, определенных сторонами).

**От работодателя:**

**От работников:**



Директор ГБОУ «Казанской  
кадетской школы-интернат им.  
Б.К.Кузнецова»

\_\_\_\_\_/ Юнусов Р.Ш./  
(подпись, Ф.И.О.)

Председатель первичной профсоюзной  
организации ГБОУ «Казанской кадетской  
школы-интернат им. Б.К. Кузнецова»

\_\_\_\_\_/ Хасанов А.Р./  
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принят Общим собранием работников \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Протокол № \_\_\_\_\_

Председатель Общего собрания работников \_\_\_\_\_

«СОГЛАСОВАНО»	«УТВЕРЖДЕНО»
Председатель профсоюзного	Директор ГБОУ «Казанская КШИ им.

комитета ГБОУ «Казанская КШИ им. Героя Советского Союза Б.К. Кузнецова»	Героя Советского Союза Б.К. Кузнецова»
А.Р. Хасанов	Р.Ш. Юнусов
« » 2021г.	« » 2021г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Казанская кадетская ККШИ им. Героя Советского Союза Б.К. Кузнецова»

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

2. Правила регулируют трудовой распорядок работников государственного бюджетного образовательного учреждения «Казанская кадетская школа – интернат им. Героя Советского Союза Б.К. Кузнецова» (далее – Учреждение, ККШИ, Школа-интернат), работающих по трудовому договору.

3. Правила преследуют следующие цели:

обеспечение необходимых организационных условий для нормального высокопроизводительного труда на научной основе;

рациональное использование рабочего времени;

укрепление трудовой дисциплины;

воспитание у работников сознательного творческого отношения к своей работе;

обеспечение высокого качества деятельности Учреждения.

4. Вопросы, связанные с принятием Правил, решаются администрацией учреждения с Профкома, как представительного органа работников Учреждения.

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

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

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

8. Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка осуществляется в соответствии со статьей 190 Трудового кодекса РФ.

### **II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

## **2. Порядок приема на работу.**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

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

2.3. Согласно ст. 331 ТК РФ, к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, установленный действующим законодательством.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за 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.

В соответствии со ст.351.1 ТК к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности (ст. 351.1 ТК РФ).

2.3.1. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащий сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении по состоянию здоровья.

2.3.2. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.3.3. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, например, характеристику с прежнего места работы, справку о жилищных условиях и т.д.

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

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

В приказе должны быть указаны:

- место работы – наименование организации;

- наименование профессии (должности), на которую принимается работник (в

соответствии с ЕТКС, тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должностям работников учреждений образования Российской Федерации, штатным расписанием учреждения);

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

- размер оплаты труда (должностного, базового оклада);

- характер и условия труда.

2.3.6. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3.7. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Школы обязана сделать запись в трудовой книжке работника, проработавшего в организации свыше 5 дней (ст.66 ТК РФ) в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Лицам при приеме на работу представившим сведения о трудовой деятельности (СТД) вместо трудовой книжки учет трудовой деятельности ведется в электронном виде (ст. 66.1 ТК РФ)).

2.3.8. Трудовые книжки работников хранятся в школе. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело директора Школы хранится в МО и Н РТ.

2.3.9. При приеме на работу, на работников не имеющих трудового стажа и трудовой книжки, трудовая книжка в бумажном виде, не ведется. Сведения о их трудовой деятельности ведется исключительно в электронном виде.

При приеме на работу, на работников, имеющих трудовой стаж и трудовую книжку в бумажном виде, сведения об их трудовой деятельности вносятся в бумажную трудовую книжку. По их заявлению сведения об их трудовой деятельности формируются в электронном виде. Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст.66.1 ТК РФ, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается за ее ведение и хранение, с записью о переходе на электронную книжку.

Информация о поданном работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В случае, если работник не подал работодателю ни одного из указанных заявлений, работодатель продолжает вести его трудовую книжку в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности

в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации – ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

Работники, подавшие заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде, и получившие на руки трудовую книжку в бумажном виде, в последующем не могут вернуться на ведение бумажной трудовой книжки даже у другого работодателя (Письмо Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 3 июля 2020 г. № 14-2/ООГ-10180, Федеральный закон от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»).

2.3.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в бумажную трудовую книжку, администрация школы обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке. О внесении изменений сведений о трудовой деятельности в электронную трудовую книжку, работник знакомится в день увольнения.

2.3.11. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из личной карточки работника, анкеты, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, аттестационного листа, выписок из приказов по управлению, отделу образования и учреждению о назначении, результатах аттестации, перемещении по службе, поощрениях и награждениях, увольнении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и сведения о трудовой деятельности, если сотрудник выбрал электронную трудовую книжку.

2.3.12. Личное дело работника хранится 75 лет.

2.3.13. О приеме работника в школу делается запись в Книге учета личного состава.

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

- ознакомить работника (под роспись) с порученной работой (должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом Школы;

- ознакомить работника под роспись с Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, со специальной оценкой условий труда рабочего места (СОУТ), инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, проинструктировать по технике безопасности, гигиене и санитарии труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда с оформлением в журналах установленной формы, другими нормативно-правовыми актами Школы, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.3.15. Работнику - инвалиду, занятому в Школе, создаются необходимые условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или

реабилитации инвалида.

#### **2.4. Отказ в приеме на работу.**

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

#### **2.5. Перевод на другую работу.**

2.5.1. Перевод работника Школы на другую работу производится в строгом соответствии с действующим трудовым законодательством и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, приказом и внесением записи в трудовую книжку работника.

2.5.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

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

#### **2.6. Прекращение трудового договора.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6.10. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года, за исключением оснований, указанных в приказе МОиН РФ от 24.12.2014 №1601.

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

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

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

2.7. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, производится на основании ст. 83 ТК РФ.

2.7.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя Школы. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна быть произведена в точном соответствии с формулировкой законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

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

### **3. РЕЖИМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЫ, РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

3.1. В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников Школы-интерната устанавливается сокращенная продолжительность



рабочего времени – не более 36 часов в неделю, воспитателей- не более 30 часов в неделю, для медицинских работников- 39 часов в неделю, для остальных работников – 40 часов в неделю.

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

3.3. Для педагогических работников и отдельных категорий иных работников в Школе устанавливается 6 – дневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье. Для остальных работников устанавливается 5 - дневная рабочая неделя, которая регулируется 4 Разделом настоящих Правил.

3.3.1. Режим работы:

понедельник – пятница: круглосуточно (для учащихся с постоянным пребыванием)

Суббота – с 7.30 по 15.00.

Учреждение работает в 1 смену.

С 5-11-е классы

6-ти дневная учебная неделя – 5-11 классы

Расписание звонков

(в понедельник)	(учебный год)	(суббота)
1 урок 8.30 - 9.15	8.00 – 8.45	8.00 - 8.45
2 урок 9.30 – 10.15	9.00 – 9.45	9.00 – 9.45
3 урок 10.30 – 11.15	10.00 – 10.45	9.55 – 10.40
4 урок 11.35 – 12.20	11.05 – 11.50	10.55 – 11.40
5 урок 12.30 – 13.15	12.00 – 12.45	12.00 – 12.45
6 урок 13.35 – 14.20	13.05 – 13.50	13.00 – 13.45
7 урок 14.35 – 15.20	14.05 – 14.50	

3.3.2. Циклограмма рабочей недели.

Понедельник – организационный день, совещание при директоре, административные, производственные совещания. Проверка состояния Учреждения, кабинетов, санитарно-гигиенического режима.

Вторник – заседание предметных кафедр, ШМО, методический Совет.

Среда - районные совещания, семинары.

Четверг – заседание профкома, Совет Учреждения.

Пятница – педсовет, совещание, профсоюзное собрание (по плану), линейки учащихся. Родительский комитет, родительские собрания, школьные линейки.

Суббота – общешкольные мероприятия, спортивные праздники, спецкурсы, факультативы, дни консультаций для родителей, подведение итогов недели.

### 3.3.3. Циклограмма работы Школы.

Педсовет	1 раз в четверть
Производственное совещание	1 раз в месяц
Совещание при директоре	1 раз в месяц
Методический Совет	1 раз в четверть
Административное совещание	еженедельно
Заседание ШМО	Не менее 1 раза в четверть

Профсоюзное собрание	1 раз в четверть
Заседание профкома	1 раз в месяц
Совещания при зам.директора	1 раз в месяц
Родительское собрание	1 раз в четверть
Попечительский Совет	1 раз в четверть
Совет школы	1 раз в полугодие
Развод учащихся	4 раза в месяц (по понедельникам)
Школьная конференция	1 раз в четверть
Общешкольные мероприятия	1 раз в неделю
Линейка учащихся	2 раза в месяц (с учетом правил соблюдения ограничительных мероприятий в период новой коронавирусной инфекции)
Проверка школьной документации	
Классные журналы	Не менее 1 раза в четверть
Тетради	Не менее 1 раза в четверть
Дневники	1 раз в месяц
Личные дела	2 раза в год

3.3.4. Расписание учебных занятий составляется по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога, но не более 6 астрономических часов в день с обязательными 10-20 минутными перерывами через каждые 45 (40, 35) минут работы, которые включаются в рабочее время педагога. При составлении учебных расписаний, педагогическим работникам может быть предоставлен один свободный от занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

3.3.5. Режим работы руководителя ККШИ, его заместителей определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования школы в ней находился дежурный администратор, понедельник – пятница до 17.00, оставшееся время суток до 7.30 следующих суток контроль по телефону, в

субботу до 15.00 по графику.

3.3.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией школы по согласованию с Профкомом. С графиком работы сотрудник должен быть ознакомлен письменно.

3.4. Для отдыха и питания всем категориям работников Школы-интерната предоставляется перерыв продолжительностью не менее 30 минут.

3.4.1. Педагогическим работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, обеспечивается возможность приема пищи одновременно с учащимися.

3.5. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре и дополнительном соглашении к нему.

3.5.1. Объем учебной нагрузки на новый учебный год устанавливается руководителем школы по согласованию с Профкомом, с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педагогических советах, на методических объединениях и др.) не менее чем за два месяца о возможных изменениях объема учебной нагрузки.

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

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

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

3.6. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом директора Школы по согласованию с профсоюзным комитетом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола. Об установлении учебной нагрузки на текущий учебный год педагогический работник знакомится с приказом под роспись.

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

отпуском.

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

3.9. Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может проводиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год.

3.10. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств составляется на четверть, утверждается руководителем, согласуется с Профкомом и вывешивается для ознакомления работников на стенде школы. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после их окончания.

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

3.12. В каникулярный период учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал в установленном законодательством порядке может привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

3.13. График предоставления отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы школы. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом МОиН РТ.

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

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

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

3.17. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией и при наличии фонда экономии оплаты труда. (ст. 126 ТК РФ).

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

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

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

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

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

Педагогическим и другим работникам запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работы;

применять, в том числе однократно, методы воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов (перемен) между ними;

удалять учащихся с занятий, уроков;

курить и распивать спиртные напитки в помещении и на прилегающей территории ККШИ;

хранить в помещениях ККШИ легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;

использовать ненормативную лексику в ККШИ и на прилегающей территории;

приглашать без служебной надобности посторонних лиц в помещения Школы.

отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с их производственной деятельностью;

созывать во время уроков собрания, заседания, совещания;

присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации;

входить в класс после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор Школы и его заместители;

делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

## **IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ-ИНТЕРНАТА**

### **4.1. Рабочее время педагогических и иных работников в периоде учебного года**

#### **4.1. Администрация**

4.1.1. К работникам администрации Школы-интерната относятся работники следующих должностей: директор, заместители директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по безопасности, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, главный бухгалтер, заведующий библиотекой, шеф-повар.

4.1.2. Работникам, вышеуказанных должностей, устанавливается режим рабочего времени продолжительностью 40 часов в неделю. Директору, заместителю директора по АХР, главному бухгалтеру устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными, а заместителям директора по учебной работе, по воспитательной работе, по безопасности устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем, воскресенье.

4.1.3. В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

При составлении графиков работы вышеуказанных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, не допускаются, за исключением разделения рабочего времени на части в соответствии с разделом III Приказа Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016г. №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее Приказ Минобрнауки РФ от 11.05.2016г. №536).

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи вышеуказанными работникам осуществляется в специально отведенном для этой цели помещении.

#### 4.1.4. Режим работы:

для сотрудников с 6-ти дневной рабочей неделей:

С понедельника по пятницу	время работы 8.00 – 16.00; перерыв для отдыха и приема пищи (обед) 12.00 – 13.00
Суббота	время работы 8.00 – 14.00; обед 12.00 – 13.00
Воскресенье	выходной

для сотрудников с 5-ти дневной рабочей неделей:

С понедельника по пятницу	время работы 8.00 – 17.00; перерыв для отдыха и приема пищи (обед) 12.00 – 13.00
Суббота, воскресенье	выходной

## 4.2. Педагогические работники, ведущие преподавательскую работу (учебную нагрузку)

4.2.1. К педагогическим работникам, ведущим преподавательскую работу (учебную нагрузку) (далее педагогические работники, ведущие учебную нагрузку) относятся учителя, педагоги дополнительного образования, рабочее время и его особенности которых определяются настоящим разделом.

4.2.2. Рабочее время педагогических работников, ведущих учебную нагрузку, состоит из нормируемой его части, выраженной в фактическом объеме их учебной нагрузки, регулируемой в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. № 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» (далее –приказ Минобрнауки РФ от 22.12.2014г. № 1601), и другой части педагогической работы, определяемой с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности.

Под нормируемой частью педагогической работы педагогических работников, ведущих учебную нагрузку, подразумевается выполнение педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки, определяемом в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014г. № 1601.

К другой части педагогической работы работников, ведущих учебную нагрузку, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности, в том числе воспитательная работа, 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.

Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.2.3. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих учебную нагрузку, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамическую паузу" (большую перемену) для обучающихся, регулируется расписанием учебных занятий и годовым календарным учебным графиком. При этом учебная нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут. В исключительных случаях приказом директора Школы продолжительных учебных занятий может быть сокращена.

Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом или локальными нормативными актами Учреждения с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной нагрузки регулируется расписанием занятий.

4.2.4. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогически работников Учреждения определяются в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 11.05.2016г. №536.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, ведущих учебную нагрузку, устанавливается с учетом следующих особенностей (условий):

а) режима работы ККШИ;

б) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601, а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

в) объёма фактической учебной нагрузки педагогических работников, определяемого в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014г. № 1601;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных



предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей (другая часть педагогической работы), в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

4.2.5. Педагогическим работникам, ведущим учебную нагрузку, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) не более 36 часов в неделю, 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем, воскресенье.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам, продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается в соответствии с пунктами 2.1. – 2.8.2 Приложения №1 к Приказу Минобрнауки РФ от 22.12.2014г. № 1601.

4.2.6. При составлении графиков работы педагогических работников, ведущих учебную нагрузку, перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, не допускаются.

Педагогическим работникам (классным руководителям) предоставляется возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися.

Педагогическим работникам предоставляется возможность приема пищи в перерывах между учебными занятиями или в свободное от занятий время в специально отведенном для этой цели помещении.

При составлении расписаний занятий обязаны исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

4.2.7. В дни работы педагогические работники, ведущие учебную нагрузку, могут привлекаться к дежурству в Школе не ранее чем за 30 минут до начала занятий и не позднее 30 минут после окончания их последнего занятия.

При составлении графика дежурств педагогических работников, ведущих учебную нагрузку, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы ККШИ, режим рабочего времени каждого работника, ведущего учебную нагрузку, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

4.2.8. Педагогическим работникам, ведущим учебную нагрузку и проводящим в течение учебного года подготовку обучающихся к единому государственному экзамену (далее – ЕГЭ) в свободное от преподавательской работы, в том числе и в каникулярное время, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению ЕГЭ либо в виде предоставления дополнительного оплачиваемого времени, либо в виде доплаты за дополнительный объем работы в соответствии со ст. 151 ТК РФ.

Педагогическим работникам, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении ЕГЭ в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения ЕГЭ, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Организация педагогическими работникам процесса подготовки в течение учебного года обучающихся к ЕГЭ и участие в проведении ЕГЭ регулируется локальным нормативным документом Школы-интерната.

4.2.9. В дни недели, периоды времени, в течение которых функционирует ККШИ, свободные для педагогических работников, ведущих учебную нагрузку, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в Школе-интернате иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательного присутствия в Школе не требуется.

При составлении расписания учебных занятий при наличии возможности учителям может быть предусмотрен один свободный день в неделю для самообразования и (или) методической работы, основания и порядок предоставления которого регулируется локальным актом, не являющимся приложением к настоящему Коллективному договору.

### **4.3. Иные педагогические работники**

4.3.1. К иным педагогическим работникам по настоящему разделу относятся педагогические работники следующих должностей: педагоги-организаторы, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги

дополнительного образования, воспитатели, воспитатели ночного дежурства.

Педагогическим работникам, вышеуказанных должностей, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем, воспитателям - 30 часов в неделю, 6-дневная рабочая неделя.

4.3.2. В соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 11.05.2016г. №536 в течении рабочего дня данным работникам время для приема пищи не предусмотрено.

При составлении графиков работы педагогических работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, не допускаются, за исключением разделения рабочего времени на части в соответствии с разделом III Приказа Минобрнауки РФ от 11.05.2016г. №536.

Педагогическим работникам (воспитателям) предоставляется возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися.

Иным педагогическим работникам, перечисленных в настоящем разделе, предоставляется возможность приема пищи в перерывах между занятиями с обучающимися, в специально отведенном для этой цели помещении.

#### 4.3.3. Режим работы:

-для педагога организатора, социального педагога, педагога-психолога, педагог дополнительного образования.

С понедельника по пятницу	время работы 8.00 – 15.30; перерыв для приема пищи (обед) 12.00 – 13.00
Суббота	время работы 8.00 – 11.30

-для воспитателя:

Работникам, работающим в должности воспитатель, воспитатель ночного дежурства, устанавливается суммированный учет рабочего времени.

Учетным периодом суммированного учета рабочего времени является месяц.

Работники с суммированным учетом рабочего времени за учетный период должны выработать одинаковое количество часов, в пределах нормы, при этом нормальным количеством рабочих часов считается выработанное количество рабочих часов в перерасчете на нормальную продолжительность рабочего времени в расчете на 30 часовую рабочую неделю. Для работников, работающих неполное количество часов (смену) нормальное число рабочих часов соответственно уменьшается.

Продолжительность рабочего дня и перерыва для отдыха и приема пищи определяются графиком работы.

Графики работы работников с суммированным учетом рабочего времени составляются работодателем 1 раз в месяц и может изменяться по соглашению между работником и работодателем. График работы должен быть объявлен работникам под роспись. В исключительных случаях график работы может

меняться по приказу директора ККШИ.

#### 4.4. Обеспечивающий персонал

4.4.1. К категории обеспечивающего персонала Школы-интерната относятся работники следующих должностей: специалист по кадровому делопроизводству, секретарь, лаборант, бухгалтер, шеф – повар, повара, подсобной рабочий.

4.4.2. Работникам вышеуказанных должностей в соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

4.4.3. Работникам - специалисту по кадровому делопроизводству, секретарю, лаборанту, бухгалтеру устанавливается режим рабочего времени продолжительностью 40 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями, суббота, воскресенье.

Режим работы:

С понедельника по пятницу	время работы 8.00 – 17.00; перерыв для приема пищи (обед) 12.00 – 13.00
---------------------------	---

4.4.4. График работы шеф – повара, повара, подсобного рабочего.

Работникам устанавливается режим рабочего времени продолжительностью 40 часов в неделю, 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. График работы составляется заместителем директора по АХР 1 раз в месяц и утверждается директором школы по согласованию с Профкомом. С графиком работы сотрудник должен быть ознакомлен письменно.

Продолжительность рабочего дня и перерыва для отдыха и приема пищи определяются графиком работы.

4.5.5. График работы медицинского врача, медсестры.

Работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю, 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем, воскресенье.

Режим работы:

С понедельника по пятницу	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Суббота	время работы 8.00 – 12.00

График работы медицинской сестры.

Работнику устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю, 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем, воскресенье по индивидуальному графику утвержденному Руководителем с

письменного согласия работника и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

#### 4.5. Обслуживающий персонал

4.5.1. К работникам обслуживающего персонала относятся работники следующих должностей: рабочие по обслуживанию зданий и сооружений, дворники, уборщики служебных помещений, гардеробщик, вахтера, кастелянша, подсобный кухни, сторож.

4.5.2. В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам, вышеуказанных должностей, предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

4.5.3. В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работникам осуществляется в специально оборудованном месте, столовой.

4.5.4. График работы рабочего по обслуживанию зданий и помещений: Работникам – дворникам, устанавливается режим рабочего времени продолжительностью 40 часов в неделю, 6-дневная рабочая неделя, с одним выходным днем- воскресенье.

Режим работы:

С понедельника по пятницу	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Суббота	время работы 8.00 – 14.00; обед 12.00 – 13.00

4.5.6. График работы уборщика служебных помещений.

Работникам устанавливается режим рабочего времени-сменный 12 часовой скользящий график,

Работникам устанавливается режим рабочего времени продолжительностью 40 часов в неделю, 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. График работы составляется заместителем директора по АХР 1 раз в месяц и утверждается директором школы по согласованию с Профкомом. С графиком работы сотрудник должен быть ознакомлен письменно.

Режим работы уборщика:

С понедельника по пятницу	время работы 7.00 – 19.00; обед 12.00 – 12.30; 17:00-17:30.
Суббота	7.00-17.00; обед 12.00-13.00

График работы гардеробщика.

Работникам устанавливается режим рабочего времени продолжительностью

40 часов в неделю, 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем, воскресенье.

Режим работы гардеробщика:

С понедельника по пятницу	время работы 7.30 – 16.30; обед 11.30 – 12.30.
Суббота	7.30-14.30; обед 11.30-12.30

#### 4.5.7. График работы сторожа.

Работникам, работающим в должности сторож, устанавливается суммированный учет рабочего времени.

Учетным периодом суммированного учета рабочего времени является месяц.

Работники с суммированным учетом рабочего времени за учетный период должны выработать одинаковое количество часов, в пределах нормы, при этом нормальным количеством рабочих часов считается выработанное количество рабочих часов в перерасчете на нормальную продолжительность рабочего времени в расчете на 40 часовую рабочую неделю. Для работников, работающих неполное количество часов (смену) нормальное число рабочих часов соответственно уменьшается.

График работы утверждается работодателем по согласованию с Профкомом. С графиком работы сотрудник должен быть ознакомлен письменно.

Продолжительность рабочего дня и перерыва для отдыха и приема пищи определяются графиком работы. Выходными днями являются те дни, которые предусмотрены установленным графиком.

Графики работы работников с суммированным учетом рабочего времени составляются работодателем один раз в месяц.

4.5.8. В соответствии со статьей 23 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» для работников – инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда, т.е. с сохранением заработной платы при нормальной и/или сокращенной продолжительности рабочей недели.

## **V. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в каникулярное время**

5.1. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся Школы-интерната и не совпадающие для педагогических работников с установленными им соответственно ежегодными основными, удлиненными,

дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. 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, определённой им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время в соответствии с графиками и планами работ.

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

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

5.5. 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.

5.6. Режим рабочего времени администрации Школы в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности, в соответствии с трудовым договором.

5.7. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Школы в период, не совпадающий с их отпуском, могут привлекаться для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством РФ.

5.8. Режим рабочего времени педагогических и иных работников в каникулярное время регулируется настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Школы и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

**VI. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, по присмотру и уходу за детьми) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям**

6.1. Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом в Школе-интернате по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников Школы.

6.1.1. В периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников Школы в каникулярное время.

6.1.2. В периоды отмены (приостановки) очных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к выполнению основных должностных обязанностей в порядке и на условиях дистанционного обучения, предусмотренных Положением о порядке освоения образовательных программ и проведения учебных занятий с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в ККШИ, утвержденным приказом директора Школы, по согласованию с председателем Профкома, которое не является приложением к настоящему Коллективному договору.

## **6.2. Ненормированный рабочий день**

6.2.1. Согласно ст. 101 Трудового кодекса РФ ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению директора Школы-интерната при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается локальным актом ККШИ.

6.2.2. Ненормированный рабочий день Работнику устанавливается трудовыми договором и дополнительным соглашением к нему. Учет ненормированного рабочего времени, отработанного работником в режиме ненормированного рабочего дня, ведется в отдельном Журнале учета рабочего времени.

## **6.3. Привлечение работников к сверхурочной работе**

Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе директора Школы-интерната за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.



6.3.1. Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

7.3.2. Привлечение работника Школы к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Профкома Школы.

7.3.3. Не допускается привлечение к сверхурочной работе следующих лиц:

- беременных женщин;
- работников в возрасте до восемнадцати лет;
- других категорий работников в соответствии с трудовым законодательством РФ и иными федеральными законами.

7.3.4. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Условие настоящего пункта не распространяется на работников, кому в соответствии с трудовым договором установлено ненормированный рабочий день.

7.3.5. Точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника ведется в таблице учета рабочего времени.

Профком Школы обязан контролировать ведение точного учета сверхурочных работ, выполняемых каждым работником.

7.3.6. В соответствии со статьей 152 ТК РФ сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Предоставление дополнительного времени отдыха осуществляется по письменному заявлению работника в удобное для работника время по согласованию с директором Школы.

7.3.7. Не считается сверхурочной работой:

- работа, выполненная в порядке совместительства, оформленная в соответствии с ТК РФ (сверх установленной продолжительности рабочего времени),

- работы, выполненные работником сверх предусмотренного трудовым договором времени, но в пределах установленной нормы продолжительности рабочего дня (смены), работающим неполный рабочий день (постановление Пленума Верховного Суда от 24 ноября 1978 г.).

7.3.8. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом работники - инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

7.3.9. В случае неявки сменяющего работника привлечение работника к работе осуществляется на основании с его письменного согласия. Такое привлечение к работе оформляет приказом, в котором указывает вместо какого работника и по какой причине произведено привлечение к работе, а также указывает вид компенсации, которая может выражаться как в форме повышенной оплаты, так и в форме предоставления дополнительного времени отдыха, но не менее времени отработанного сверхурочно.

7.3.10. В случае если работник привлекается к сверхурочной работе по другим основаниям, то такое привлечение к работе должно быть согласовано с выборным органом первичной профсоюзной организации. Выборный орган

первичной профсоюзной организации должен рассмотреть заявку работодателя на своем заседании. Заседание считается правомочным, если на нем присутствовало не менее половины из числа избранных в профсоюзный орган. Решение принимается большинством голосов.

Не допускается рассмотрение заявок единолично председателем первичной профсоюзной организации.

7.3.11. При решении вопроса о привлечении к сверхурочным работам Профком обязан выяснить:

- 1) истинные причины привлечения к сверхурочным работам;
- 2) являются ли эти причины и случай исключительными, предусмотренными ч. 2 ст. 99 ТК;
- 3) при рассмотрении каждой из кандидатур работников, привлекаемых к сверхурочным работам, выясняется: не относится ли он к категории работников, предусмотренных в ч. 4 ст. 99 ТК РФ; давали ли согласие работники, указанные в ст. 99 ТК, на их привлечение к сверхурочным работам;
- 4) не превышает ли количество сверхурочных работ каждого работника соответственно 4 часов в течение 2 дней подряд и 120 часов в год.

#### **7.4. Привлечение Работников к работе в выходные и праздничные дни**

7.4.1. В соответствии с частью первой ст. 112 ТК РФ, Законом Республики Татарстан от 19.02.1992 г. № 1448-ХП «О праздничных и памятных днях в Республике Татарстан» нерабочими праздничными днями в Республике Татарстан 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;
- 30 августа - День Республики Татарстан;
- 4 ноября - День народного единства;
- 6 ноября - День Конституции Республики Татарстан;
- Ураза-байрам;
- Курбан-байрам.

Ураза-байрам и Курбан-байрам определяются на основании информации Духовного управления мусульман Республики Татарстан и устанавливаются Указом Президента Республики Татарстан.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни в соответствии с Постановлением Правительства РФ и/или Постановлением

Правительства Республики Татарстан «О переносе выходных дней».

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час для всех категорий работников Школы (ст. 95 ТК РФ) и устанавливается приказом директора ККШИ.

7.4.2. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни запрещено. Привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ по письменному приказу директора ККШИ, согласованному с выборным органом первичной профсоюзной организации.

7.4.3. Запрещено привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни следующих лиц:

- 1) работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ);
- 2) беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ).

7.4.4. Привлечение к работе следующих работников в выходные и нерабочие праздничные, допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- 1) женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет (ст.268 ТК РФ);
- 2) матерей и отцов, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, имеющих детей-инвалидов, а также работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч.3 ст. 259 ТК РФ);
- 3) работников - инвалидов (ч.7 ст. 113 ТК РФ).

7.4.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.4.6. Для обеспечения порядка и при необходимости оперативного решения возникающих вопросов в праздничные, а иногда и в выходные дни директором Школы назначаются ответственные дежурные.

Дежурство - это нахождение работника в Школе по распоряжению

директора до начала или после окончания рабочего дня, в выходные или праздничные дни в качестве ответственного за порядок и для оперативного решения возникающих неотложных вопросов, не относящихся к производственной деятельности Школы.

К дежурствам работники допускаются не чаще одного раза в месяц.

Дежурства в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируются предоставлением в течение ближайших 10 дней дополнительного выходного времени, той же продолжительности, что и дежурство.

7.4.7. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании письменного согласия работника, с указанием в согласии о том, что он ознакомлен со своим правом отказа от привлечения к работе.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с оформлением директора Школы соответствующего распоряжения (приказа).

Приказ о привлечении к работе в выходные и праздничные дни согласовывается с Профкомом Школы, и устанавливается с учетом его мотивированного мнения.

7.4.8. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни являются либо предоставление другого времени (дней) отдыха, не совпадающего с очередным отпуском, либо оплата в соответствии с нормами ст. 153 Трудового кодекса РФ. Вид компенсации за работу в выходные и праздничные дни определяется с согласия работника.

Время (дни) отдыха за работу в выходные или праздничные дни предоставляются работнику на основании письменного заявления.

## **7.5. Исполнение временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором**

7.5.1. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника в соответствии со ст. 60.1 ТК РФ для работника является выполнением дополнительной работы.

7.5.2. Выполнение работником дополнительной работы может быть поручено только с его письменного согласия.

Дополнительная работа может выполняться работником наряду с работой, определенной трудовым договором. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем, размер дополнительной оплаты за выполнение дополнительной работы определяются дополнительным соглашением к трудовому договору, заключаемым между работодателем и работником до начала выполнения дополнительной работы.

7.5.3. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику

может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же должности.

7.5.4. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника может выполняться в следующих случаях:

- отбытие работника в длительную командировку;
- предоставление работнику дополнительный оплачиваемый выходной день в периоде работы Школы (свободное (выходное) оплачиваемое время или день, дополнительный оплачиваемый выходной день по уходу за ребенком – инвалидом» и т.д.);

- предоставление работнику отпуска (ежегодный основной оплачиваемый; ежегодный основной удлиненный оплачиваемый; дополнительный оплачиваемый; оплачиваемый ученический; отпуск по беременности и родам; отпуск по уходу за ребенком; отпуск без сохранения заработной платы и иные);

- отсутствие работника по болезни или по уходу за больным членом семьи.

7.5.5. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а директор Школы (работодатель) - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменном виде, не позднее чем за три рабочих дня.

## **7.6. Служебные командировки**

7.6.1. В соответствии со статьей 166 ТК РФ, служебная командировка - это поездка работника по распоряжению директора Школы на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

7.6.2. Не признаются служебной командировкой:

- служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер;

- служебные поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность возвращаться к месту постоянного жительства;

- поездки работников по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

7.6.3. Работникам, направленным в командировку, гарантируется:

- 1) сохранение места работы (должности) и среднего заработка;

- 2) возмещение командировочных расходов;

- 3) выплата пособия по временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке.

7.6.4. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения

работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке работник подтверждает документами о найме жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации.

При отсутствии проездных документов, документов о найме жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работник представляет служебную записку и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

7.6.5. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24.00 включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

7.6.6. Продление срока командировки допускается на основании письменного заявления работника, утвержденного руководителем учреждения либо другим уполномоченным лицом.

7.6.7. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем Учреждения.

7.8.2. По возвращении из командировки работник обязан представить в течение трех рабочих дней авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных в связи с командировкой суммах. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах на проезд (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

7.8.3. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов на проезд и наем жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

7.8.4. Аванс выдается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по ранее выданным подотчетным суммам.

7.8.5. Денежный аванс может быть выдан следующими способами:

- путем перечисления на банковскую карту работнику. В качестве таких карт могут быть использованы карты, открытые учреждением для осуществления расчетов с подотчетными лицами в соответствии с Приказом Казначейства РФ от 30.06.2014 № 10н, а также "зарплатные" карты работников.

7.8.6. Окончательный расчет по выданному перед отъездом в командировку денежному авансу (возврат неиспользованного аванса) работник должен произвести не позднее трех дней со дня возвращения из командировки.

7.8.3. Суточные возмещаются за каждый день нахождения работника в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя Школы при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

7.9.3. Расходы на наем жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

## **VIII. Учет рабочего времени**

8.1. Учет рабочего времени работников ККШИ ведется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации и фиксируется руководителями структурных подразделений в



табеле учета рабочего времени, представляемый в конце отчетного периода для последующей оплаты в бухгалтерию Школы.

При 5-дневной рабочей неделе работника – 5-дневная табель учета рабочего времени;

При 6-дневной рабочей неделе - 6-дневная табель учета рабочей недели.

В случае болезни работник в течение 2-х часов с момента отсутствия на работе информирует директора Школы о причине отсутствия на работе. В случае отсутствия на работе по причине болезни или по уходу за больным, работник обязуется лист временной нетрудоспособности или справку по уходу за больным предоставить директору Школы или уполномоченному в первый день выхода на работу.

8.2. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, заявление работника и другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

8.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.4. В рабочее время работникам Школы-интерната запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- освобождать учеников от учебных занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации Школы;
- общаться по телефону во время учебных занятий или иных плановых мероприятий;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии обучающихся;
- курить на прилегающей территории и в помещениях Школы-интерната.

## **9. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

Основные права и обязанности работодателя изложены в ст. 22 ТК РФ и Уставе Школы-интерната.

### **9.1. Работодатель имеет право на:**

91.1. Управление Школой и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом;

- 9.1.2. Заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- 9.1.3. Создание с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- 9.1.4. Поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- 9.1.5. Организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации.

## **9.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты Школы, условия индивидуальных трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасные условия труда, образовательного процесса в соответствии с действующим трудовым законодательством и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации по охране труда. Организовать постоянный контроль за их соблюдением
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ и Коллективным договором;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- при приеме на работу и изменении условий труда своевременно информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- обеспечить соблюдение режима труда и отдыха, установленного трудовым законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников;
- контролировать соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, технике безопасности, противопожарной охране;
- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки,

поддерживать инициативу и активность работника;

- организовывать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров в случаях, предусмотренных ТК РФ, а также регулярную диспансеризацию работников в рамках проведения всеобщей диспансеризации населения в возрасте от 18 лет;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев и возникновения профессиональных заболеваний в порядке, установленном федеральным законом;

- организовывать в структурных подразделениях Школы специальную оценку условий труда, разработать план-график проведения специальной оценки условий труда по структурным подразделениям и обеспечить его поэтапное выполнение;

- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством;

- заключать Коллективный договор по требованию профсоюзного комитета или иного уполномоченного работниками представительного органа;

- принимать меры по участию работников в управлении, укреплять и развивать социальное партнерство;

- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

- для выполнения обязательств настоящего раздела Договора ежегодно предусматривать необходимые средства в смете расходов Школы-интерната и обеспечить их расходование.

## **Х. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

### **10.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;

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

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

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

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке,

установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

- участие в управлении Школы в предусмотренных федеральными законами и Коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

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

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

- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

- дополнительное профессиональное образование за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;

- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на

производстве или профессионального заболевания;

- участие в управлении Школы-интернатом.

### **10.2. Педагогический работник имеет право на:**

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

- дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации, профессиональная переподготовка);

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

- сокращенную рабочую неделю, удлинённый оплачиваемый отпуск, получение досрочной трудовой пенсии, социальные гарантии и льготы;

- дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам;

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

### **10.3. Работник обязан:**

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать требования Устава ККШИ, Правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- выполнять установленные нормы труда;

- своевременно и точно выполнять распоряжения администрации Школы, если они не противоречат существующему законодательству;

- строго соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, владеть навыками безопасного ведения работ, исключая причинение ущерба своему здоровью и здоровью учащихся;

- содержать свое рабочее место в порядке, с учетом требований к учреждению образования;

- систематически повышать свою квалификацию;

- вести себя достойно, быть всегда внимательным к учащимся, вежливым с их родителями и членами коллектива, не создавать конфликтных ситуаций;

- соблюдать и охранять права и свободы учащихся;

- своевременно информировать работодателя о нарушениях безопасных условий труда и противопожарного режим, своего непосредственного руководителю о любом несчастном случае во время учебно-воспитательного процесса, признаках профессионального заболевания, а также ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

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

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

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

10.6. Педагогические работники Школы-интерната несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся и воспитанников на все время занятий и массовых мероприятий, проводимых как в Школе, так и за его пределами.

## **XI. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

### **11.1. Отпуск (основной, удлиненный, дополнительный оплачиваемый и отпуск без сохранения заработной платы)**

11.1.1. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительность, которого устанавливается Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

11.1.2. Работникам Школы-интерната предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в следующих случаях:

- за ненормированный рабочий день, продолжительностью от 3 (трех) до 10 (десяти) календарных дней в соответствии со ст. 119 ТК РФ. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем определяется отдельным локальным актом ККШИ, утвержденным директором КК, по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

- за работу во вредных и (или) опасных условиях продолжительность, которого определяется картой специальной оценки условий труда (СОУТ) в соответствии со ст. 117 ТК РФ;

- работникам, совмещающим работу с обучением, в соответствии со статьями 173 – 177, 196 – 197 ТК РФ;

- и в иных случаях, предусмотренных Коллективным договором.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику на основании заявления, а в случае совмещения работником работы с обучением - с приложением к заявлению справки – вызов образовательного

учреждения.

Заявление оформляется работником за 14 календарных дней до даты начала отпуска, а в случае суммирования с ежегодным основным и/или удлиненным оплачиваемым отпуском – за 14 календарных дней до даты начала основного и/или удлиненного оплачиваемого отпуска.

Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется за отработанный рабочий год и не подлежит перенесению на следующий рабочий год.

11.1.3. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительный оплачиваемый отпуск суммируются с ежегодным основным и/или удлиненным оплачиваемым отпуском (далее ежегодный оплачиваемый отпуск).

11.1.4. Очередность предоставления ежегодного основного и/или удлиненного оплачиваемого отпусков устанавливается графиком отпусков, составляемым с учетом обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала.

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

11.1.5. Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

11.1.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении, за исключением случаев, указанных в ст. 122 ТК РФ.

11.1.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть прерван или может быть перенесен на другой срок с учетом пожеланий работника в следующих случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных и/или общественных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- и иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

11.1.8. В случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Школы, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того расчетного года, за который он предоставляется.

11.1.9. Запрещается не предоставлять ежегодный основной и/или

удлиненный оплачиваемый отпуск в течение 2 –х лет подряд, а также не предоставлять отпуск работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда.

11.1.10. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с согласия работника. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к ежегодному оплачиваемому отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска следующую категорию работников:

- работников в возрасте до 18 лет;
- беременных женщин.

11.1.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (при наличии финансовых возможностей Школы).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год, денежной компенсацией может быть заменена часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией нижеуказанных отпусков (частей отпусков), за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении:

- ежегодного основного оплачиваемого отпуска;
- ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях.

11.1.12. В соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016г. №644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» педагогические работники Школы имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы. 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



работникам, работающим по совместительству; оплата за счёт средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности; и другие вопросы, не предусмотренные приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016г. №644, определяются Коллективным договором.

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

На основании письменного заявления отпуск без сохранения заработной платы предоставляется следующим работникам:

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

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

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

- работнику – инвалиду – до 60 календарных дней в году;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами РФ, Коллективным договором.

Перенесение отпуска без сохранения заработной платы на следующий рабочий год не допускается.

11.1.14. Работнику, работающему в Школе по совместительству (внешнее, внутреннее), ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

11.1.15. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные ежегодные основные, удлиненные, дополнительные оплачиваемые отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением, за исключением случаев увольнения за виновные действия.

В случае при предоставлении ежегодного основного, удлиненного, дополнительного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением, днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

## **11.2. Дополнительные оплачиваемые выходные дни**

11.2.1. На основании ст. 262 ТК РФ работнику, имеющему ребенка - инвалида ежемесячно предоставляется 4 (четыре) дополнительных оплачиваемых выходных дня.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни предоставляются работнику, имеющему ребенка-инвалида на основании письменного заявления в дни, указанные в заявлении. Заявление о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней в связи с уходом за ребенком работник обязуется предоставить работодателю до 5 числа текущего месяца.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни не суммируются и не предоставляются работнику в периодах нахождения им в ежегодном основном, удлиненном, дополнительном оплачиваемых отпусках; отпуске без сохранения заработной платы; отпусках по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

## **XII. Установление учебной нагрузки, организация учебного процесса**

12.1. Объем учебной нагрузки (далее - учебная нагрузка) на новый учебный год устанавливается по согласованию с Профкомом, с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педагогических советах, на методических объединениях и т.д.). Об изменении учебной нагрузки на новый учебный год Работник должен быть уведомлен в письменной форме, не позднее 2 – х месяцев до даты изменения учебной нагрузки.

При проведении тарификации на начало нового учебного года учебная нагрузка каждого педагогического работника устанавливается приказом директора Школы-интерната по согласованию с Профкомом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола. На основании приказа директора Школы с каждым педагогическим работником, у кого меняется учебная нагрузка на новый учебный год, оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору.

12.2. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год необходимо учесть следующее:

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

12.3. Учебная нагрузка педагогической работы больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается лишь с письменного согласия работника и оформляется в виде дополнительного соглашения к трудовому договору.

12.4. При составлении расписаний учебных занятий, расписание занятий по возможности составляется так, чтобы не нарушалась непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы «окна» во времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу.

12.5. При неявке педагогического работника, ведущего учебную нагрузку (учитель), и другого педагогического работника администрация Школы обязана немедленно принять меры по его замене.

12.6. Учебные занятия в Школе проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором и согласованному с председателем Профкома. Учебное расписание составляется согласно рабочему учебному плану и вывешивается на информационном стенде до начала занятий.

12.7. Посторонние лица без согласия педагогического работника, ведущего учебную нагрузку, могут присутствовать на занятиях с разрешения директора Школы и его заместителя по учебной работе. Во время занятия никому не разрешается делать какие-либо замечания педагогическому работнику, ведущему учебную нагрузку, по поводу его работы.

С целью контроля за соблюдением настоящих Правил и Правил внутреннего распорядка для обучающихся во время учебных занятий в аудитории имеют право входить только директор и лица, отвечающие за организацию учебного процесса.

С целью контроля за качеством проведения занятий, оказания методической помощи, выявления передового педагогического опыта на занятиях могут присутствовать как члены администрации, так и другие педагогические работники Школы, ведущие учебную нагрузку, которые обязаны за 3 дня предупредить учителя о намерении посетить его занятие.

После начала занятий во всех прилегающих помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

12.8. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:

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

- 12.9. Директору Школы и его заместителям запрещается:
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с их производственной деятельностью;
  - созывать во время уроков собрания, заседания, совещания;
  - присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения директора Школы;
  - входить в класс (группу) после начала урока (занятия), данным правом может воспользоваться директор Школы и его заместители в исключительных случаях;
  - делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

### **XIII. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

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

13.2. Все работники, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

13.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей.

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

13.5. Директор обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

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

актами Российской Федерации.

#### **XIV. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

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

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

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- предоставление к званию лучшего по профессии.

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

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

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

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

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

#### **XV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

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

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

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

15.5. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет дисциплинарные взыскания в соответствии с ТК РФ (ст.192-193) в виде:

- замечания;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

15.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Школы или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены), за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.

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

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

15.8. За один дисциплинарный проступок может быть применено только

одно дисциплинарное взыскание.

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

15.10. Дисциплинарные взыскания на директора применяются тем органом образования, который имеет право назначения и увольнения этого работника.

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

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

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

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

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

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

15.16. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, в течении трех рабочих дней.

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

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

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

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

15.21. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18

лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

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

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

«СОГЛАСОВАНО»	«УТВЕРЖДЕНО»
---------------	--------------



Председатель профсоюзного комитета ГБОУ «Казанская КШИ им. Героя Советского Союза Б.К. Кузнецова»	Директор ГБОУ «Казанская КШИ им. Героя Советского Союза Б.К. Кузнецова»
А.Р. Хасанов	Р.Ш. Юнусов
«    »                      2021г.	«    »                      2021г.

**Положение об условиях оплаты труда  
государственного бюджетного образовательного учреждения «Казанская  
кадетская школа - интернат им. Героя Советского Союза Б.К. Кузнецова»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Положение об оплате труда работников государственного бюджетного образовательного учреждения «Казанская КШИ им. Героя Советского Союза Б.К. Кузнецова» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008г. N 583 «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных учреждений»;
- Нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, принятыми в связи с введением новых систем оплаты труда;
- Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 18 августа 2008г. № 592 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан» (в редакции постановлений Кабинета Министров Республики Татарстан от 05 декабря 2008г. № 869, от 02 февраля 2009г. № 59, от 01 марта 2010г. № 102, от 14 июля 2010г. № 564, от 24 августа 2010г. № 675);
- Постановлением Правительства РФ от 04.04.2020 № 448;
- Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 24 августа 2010г. № 674 «О размере тарифной ставки (оклада) первого разряда, минимальных базовых окладов (должностных окладов) работников государственных учреждений Республики Татарстан»;

1.2. Заработная плата работников школы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с законодательными актами Российской Федерации и Республики Татарстан, размер которой, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников учреждений образования на 1 сентября 2010г., при

условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.3. Оплата труда медицинских, библиотечных и других работников учреждения, не относящихся согласно ПКГ к работникам образования, осуществляется в учреждении применительно к ПКГ по соответствующим видам экономической деятельности.

1.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

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

1.6. Введение в школе новой системы оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством.

Системы оплаты труда в ККШИ устанавливаются Коллективным договором, территориальным и отраслевым соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

## **II. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА.**

2.1. Данное Положение вступает в действие и регулирует порядок и правила оплаты труда работников учреждения образования с момента его утверждения.

2.2. Положение определяет порядок:

- формирования фонда оплаты труда работников Школы за счет средств бюджета и внебюджетных средств от приносящей доход деятельности;
- установления минимальных размеров окладов, повышающих коэффициентов и размеров должностных окладов (ставок) по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и квалификационным уровням;
- выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.3. Основные условия оплаты труда:

2.3.1. Фонд оплаты труда работников ККШИ включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

2.3.2. Фонд оплаты труда работников ККШИ формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств республиканского бюджета и внебюджетных средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.3.3. Системы оплаты труда работников ККШИ устанавливаются с

учетом:

единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

государственных гарантий по оплате труда;

минимальных окладов (минимальных должностных окладов), минимальных ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

перечня видов выплат компенсационного характера в образовательных учреждениях;

перечня видов выплат стимулирующего характера в образовательных учреждениях;

иных обязательных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, (классифицируются как стимулирующие обязательные выплаты);

настоящего Положения;

рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

мнения представительного (профсоюзного) органа работников.

При формировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год предусматривается средства на выплату единовременного пособия работникам при увольнении по собственному желанию впервые после достижения пенсионного возраста, либо приобретения право на досрочную трудовую пенсию по старости.

2.3.4. 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 мая 2018 г. № 412 «Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан»).

2.3.5. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливается на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы, путем умножения размера окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по соответствующим ПКГ (далее - оклады по соответствующим 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.

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

2.3.7. Размеры повышающих коэффициентов к окладам по соответствующим ПКГ рассчитываются на основе проведения дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание Школы, по квалификационным уровням ПКГ. Указанные должности должны соответствовать уставным целям Школы и содержаться в соответствующих разделах единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.3.8. В тех случаях, когда возможно определение конкретного вида работы (его качественное и количественное описание), выполняемого работниками для реализации уставных целей Школы 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.

2.3.9. Педагогическим работникам производится доплата за внеурочную занятость:

- 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, работа в интернате;

- выплаты за руководство предметной, методической и цикловой комиссией, методическими объединениями.

2.3.10. Выплаты социального характера работникам может выплачиваться за счет экономии средств фонда оплаты труда, направленные на их социальную поддержку, но не связанные с осуществлением ими трудовых функций:

- в связи с тяжелыми заболеваниями работника или его детей, требующих значительных финансовых средств на лечение;

- в связи с потерей имущества в результате пожара;

- семьям, воспитывающим более 3-х детей.

Размер выплат рассматривается на заседании комиссии и зависит от суммы экономии. Выплачивается по приказу директора и по согласованию с профкомом.

### **III. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ.**

3.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными либо 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). Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами, законами Республики Татарстан, указами Президента Российской Федерации и Президента Республики Татарстан.

3.2. В Школе устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

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

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

3.3. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, содержащими нормы трудового права.

3.4. Директор Школы проводит аттестацию рабочих мест по условиям труда в порядке, установленном трудовым законодательством.

3.5. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 ТК РФ.

3.6. Выплаты компенсационного характера работникам в других случаях выполнения работ в условиях отклоняющихся от нормальных устанавливаются с учетом статей 149, 150, 151, 152, 153, 154 ТК РФ.

1. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников и в коллективном договоре.

### **IV. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ.**

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

4.2. Выплаты стимулирующего характера включают в себя:  
выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;  
выплаты за стаж работы по профилю;  
выплаты за квалификационную категорию;  
выплаты за качество выполняемых работ;  
премиальные и иные поощрительные выплаты.

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

выплаты за специфику образовательной программы;  
выплаты за управление структурным подразделением;  
выплаты за наличие почетных званий, государственных наград.

4.4. Размеры стимулирующих выплат для основного персонала устанавливаются согласно постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 31 мая 2018 г. № 412 «Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан) и приказа МО и Н РТ № 3013/10 от 23 августа 2010 года «Типовые критерии оценки эффективности деятельности руководителей и работников образовательных учреждений Республики Татарстан» и настоящего Положения.

4.5. Выплаты стимулирующего характера производятся в соответствии с Положением, по решению комиссии и приказу директора ККШИ в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников, по согласованию с представительным (профсоюзным) органом работников.

4.6. Основным критерием, влияющим на размер выплат за качество выполняемых работ, является достижение пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности учреждений.

4.7. Критерии утверждаются учредителем учреждения.

4.8. Значение критериев и условия осуществления выплат определяются ежегодно на основании задач, поставленных перед учреждением.

4.9. Размер выплат за стаж работы по профилю и квалификационную категорию определяется постановлением КМ РТ.

**V. Премиальные и иные поощрительные выплаты  
работникам профессиональных квалификационных групп  
общеотраслевых профессий рабочих и общеотраслевых должностей  
руководителей, специалистов и служащих, и работникам,  
относимых к основному персоналу**

5.1. При добросовестном выполнении должностных обязанностей работнику ежемесячно выплачивается премия в размере не менее 2% от оклада. Иные поощрительные выплаты устанавливаются работникам

профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих и общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих, и работников, относимых к основному персоналу одновременно или ежеквартально, (за квартал).

5.2. Размеры, порядок и условия премирования устанавливаются Положением ККШИ.

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

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

## **VI. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ ШКОЛЫ-ИНТЕРНАТА, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА.**

6.6.1. Заработная плата директора учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.6.2. Должностной оклад директора школы 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).

6.6.3. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливаются на 20-30 процентов ниже должностного оклада руководителя.

6.6.4. К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение.

6.6.5. Перечни должностей и профессий работников учреждений, которые относятся к основному персоналу по видам экономической деятельности

«Образование», указаны в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих и Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих, утвержденных Правительством РФ.

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

6.6.7. Учредитель ККШИ может устанавливать директору выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ с учетом результатов деятельности, определенных на основании критериев эффективности деятельности. Выплаты стимулирующего характера руководителю общеобразовательной организации представлены в таблице 16 Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.05.2018 № 412 «Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан». Выплаты стимулирующего характера руководителю общеобразовательной организации могут осуществляться ежемесячно, по итогам работы за год, за выполнение важных и особо важных заданий.

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

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

6.6.10. Выплаты за качество выполняемых работ рассчитываются по формуле:

$$V_k = BC \times KVK,$$

где:

$V_k$  - выплата стимулирующего характера за качество выполняемых работ с учетом результатов их деятельности;

$BC$  - размер выплат стимулирующего характера, который приведен в таблице Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.05.2018 № 412 «Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан».



КVK - коэффициент выполнения критериев качества.

«СОГЛАСОВАНО»	«УТВЕРЖДЕНО»
Председатель профсоюзного комитета ГБОУ «Казанская КШИ им.	Директор ГБОУ «Казанская КШИ им. Героя Советского Союза Б.К.

Героя Советского Союза Б.К. Кузнецова»	Кузнецова»
А.Р. Хасанов	Р.Ш. Юнусов
« » 2021г.	« » 2021г.

**Положение  
о порядке распределения стимулирующих выплат  
государственного бюджетного образовательного учреждения «Казанская  
КШИ им. Героя Советского Союза Б.К. Кузнецова»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о порядке распределения стимулирующих выплат (далее – Положение) разработано в соответствии со ст. 144 ТК РФ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 18 августа 2008г. № 592 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан», приказами Министерства образования и науки Республики Татарстан от 15 сентября 2008г. № 1803, от 23 августа 2010г. № 3012/10 «О внесении изменений в некоторые акты МОиН РТ в связи с введением новой системы оплаты труда», Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 24 августа 2010г. № 678 «Об условиях оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан», постановление КМ РТ от 31 мая 2018 г. № 412 «Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан.

1.2. Положение разработано в целях повышения эффективности педагогического труда, повышения материальной заинтересованности работников, повышения качества образования.

1.3. Стимулирующий фонд оплаты труда ККШИ включает в себя:

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

1.4. Размеры, порядок и условия выплат стимулирующего характера устанавливаются в пределах имеющихся средств, в том числе от приносящей доход деятельности, самостоятельно, по согласованию с председателем Профкома и закрепляются в Положениях об условиях оплаты труда.

1.5. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работ

подразделяются на:

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

1.6. Размер, порядок и условия осуществления выплат, качество выполняемых работ определяется настоящим Положением и действует как часть Коллективного договора.

## **II. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ РАЗМЕРА СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ**

2.1. В целях принятия объективного решения о выплатах стимулирующего характера создается специальная комиссия. Состав комиссии избирается на собрании трудового коллектива и утверждается приказом руководителя на учебный год до утверждения нового состава.

2.2. В состав комиссии в обязательном порядке входят представители администрации, методических объединений и председатель профкома.

2.3. Основанием для оценки результативности служат мониторинг, проводимый администрацией и портфолио, т.е. индивидуальная папка, в которой собраны личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития учеников, вклад в развитие системы образования за период времени, а также участие в общешкольной жизни ККШИ.

2.4. Портфолио заполняется работником основного персонала самостоятельно, в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности, на основе утвержденных настоящим Положением критериев и содержит самооценку его труда.

2.5. Комиссия по распределению стимулирующих выплат на основании всех материалов (мониторинга администрации и портфолио работника) составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по максимально возможному количеству критериев и показателей для каждого педагогического работника образовательного учреждения и утверждает его на своем заседании. Работники вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

2.6. С момента опубликования оценочного листа в течении 5 дней работники вправе подать, а комиссия обязана принять, обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленным настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляция работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

2.7. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления

работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

2.8. По истечении 10 дней решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу. Решение комиссии оформляется протоколом.

2.9. Представленные администрацией учреждения данные по персональным размерам надбавок по результатам труда на предстоящий период (сентябрь-декабрь и январь-август соответственно), рассматриваются на заседании комиссии в августе и в январе. Ведется протокол. После принятия решения комиссией в 2-хдневный срок руководителем издается приказ об утверждении размеров поощрительных надбавок по результатам работникам на соответствующий период (сентябрь – декабрь включительно или январь – август включительно) с указанием периодичности выплаты надбавок (единовременно или ежемесячно в течение соответствующего периода).

2.10. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых – 3 года. Протоколы хранятся у руководителя Школы-интерната. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

### **III. КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ ДЛЯ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ**

3.1. Критерии оценки эффективности деятельности работников учреждения утверждаются директором ККШИ на основе критериев. Значение критериев оценки и условий осуществления выплат определяется ежегодно на основании задач, поставленных перед учреждением.

3.2. При определении размера стимулирующих надбавок по результатам труда работникам каждому показателю устанавливается одинаковая первоначальная балльная оценка, равная 1, а в зависимости от значимости показателя определяется весовой коэффициент показателя. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов.

3.3. Основным критерием, влияющим на размер выплат за качество выполняемых работ являются достижения пороговых значений критериев оценки эффективной деятельности работников учреждения.

3.4. Количество максимальных баллов работников основного персонала не должно превышать:

учитель, преподаватель спец. дисциплин, преподаватель-организатор ОБЖ – 60 баллов;

педагог-психолог – 55 баллов;

педагог-организатор, инструктор по физической культуре, социальный педагог, воспитатель, педагог дополнительного образования, заведующий библиотеки – 50 баллов;

3.4. Установить одним из критериев деятельности работников основного персонала образовательного учреждения – критерий за выполнение социально-значимой общественной работы, которые не учтены в Критериях оценки эффективности деятельности работников основного персонала.

3.5. Критерии за выполнение социально-значимой работы:

- уполномоченный по охране труда - 10 баллов;
- ответственный за опеку и попечительство - 5 баллов;
- ответственный за горячее питание учащихся - 10 баллов;
- ответственный за делопроизводство - 5 баллов;
- ответственный за работу с пенсионным фондом и страхованием сотрудников - 5 баллов;
- ответственный за кадровое делопроизводство-10 баллов;
- участие в социально – значимых мероприятиях, повышающих имидж образовательного учреждения - 5 баллов.

3.6. Экспертную оценку результативности деятельности работников основного персонала за выполнение социально-значимой работы осуществляет Комиссия.

3.7. Количество баллов за выполнение социально-значимой работы добавляется к итоговому баллу результативности деятельности работника, но не выше количество максимальных баллов.

Критерии оценки эффективности труда работников (Приложение № 2).

#### **IV. УСЛОВИЯ СНИЖЕНИЯ ИЛИ ОТМЕНЫ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ**

4.1. Условиями для снижения или отмены стимулирующих выплат (надбавок, доплат, премий) являются:

невыполнение показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работников, указанных в Положении о порядке распределения стимулирующих выплат педагогическим, административно-управленческим работникам;

применение к работнику дисциплинарного взыскания (замечание, выговор);

невыполнение приказов (распоряжений) должностных лиц Школы, имеющих отношение к должностным обязанностям работника при содействующих выполнении Уставных задач.

4.2. Руководитель представляет в комиссию информацию о факте, являющемся основанием для снижения или отмены стимулирующих выплат, в трехдневный срок.

4.3. Снижение или отмена стимулирующих выплат производится на

основании приказа директора ККШИ с указанием причин в двухдневный срок после согласования с комиссией.

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

## **V. ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

5.1. Настоящее положение распространяется на всех работников Школы и действует до принятия нового.

5.2. Стимулирующие выплаты работникам ККШИ выплачиваются ежемесячно.

5.3. Положение о представлении выплат стимулирующего характера отражается в трудовом договоре, путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору. Дополнительное соглашение к трудовому договору заключается и действует до следующих существенных изменений в условиях оплаты труда.

<b>«СОГЛАСОВАНО»</b>	<b>«УТВЕРЖДЕНО»</b>
Председатель профсоюзного комитета ГБОУ «Казанская КШИ	Директор ГБОУ «Казанская КШИ им. Героя Советского Союза Б.К.

им. Героя Советского Союза Б.К. Кузнецова»	Кузнецова»
А.Р. Хасанов	Р.Ш.Юнусов
« » 2021г.	« » 2021г.

**Положение  
о формировании и использовании премиального фонда  
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Казанская кадетская ККШИ имени Героя Советского Союза Б.К.  
Кузнецова»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящее Положение о формировании и использовании премиального фонда (далее – Положение) является формой реализации Постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.05.2018 года №412 « Об условиях оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан»; Постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 24.08.2010 года № 674 «О размере тарифной ставки (оклада) первого разряда, минимальных базовых окладов (должностных окладов) работников государственных учреждений Республики Татарстан»; Постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 19.08.2011года №688 «О внесении изменений в Положение об условиях оплаты труда работников профессиональных квалификационных групп должностей работников образования государственных учреждений Республики Татарстан, утвержденное Постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 24.08.2010 года № 678 «Об условиях оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан»; Устава ГБОУ «Казанская кадетская ККШИ им. Б.К. Кузнецова»; Отраслевого соглашения между Министерством образования и науки Республики Татарстан и Татарским республиканским комитетом профсоюза работников народного образования и науки на 2021-2023 годы; Коллективного договора ГБОУ «Казанская кадетская ККШИ им. Б.К. Кузнецова».

1.2. Положение разработано комиссией и утверждено на совместном заседании Совета образовательного учреждения и профсоюзного комитета.

1.3. Действие Положения направлено на материальное поощрение с целью дальнейшего развития творческой инициативы работников.

Данное Положение распространяется на основной, учебно-вспомогательный, обеспечивающий и обслуживающий персонал Школы-интерната.

**2. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА ПРЕМИРОВАНИЯ.**

2.1. Размер фонда оплаты труда, предусмотренного на премиальные

выплаты работникам, составляет не менее 2-х процентов от фонда оплаты труда, предусмотренного на выплату окладов основного и вспомогательного персонала (ставок заработных плат, должностных окладов), выплат за неаудиторную занятость (проверка тетрадей, заведование кабинетом, методист, ШМО, РМО, классное руководство) и выплат стимулирующего характера.

2.2. Для поощрения работников возможно использование внебюджетных средств и безвозмездной спонсорской помощи (в рамках имеющихся инструктивных документов, локальных нормативных актов).

2.3. Фонд экономии заработной платы также может использоваться на премиальные выплаты работникам ГБОУ «Казанская кадетская ККШИ им. Б.К. Кузнецова».

2.4. При распределении премии комиссия самостоятельно утверждает минимальный и максимальный порог премиальных выплат за истекший период и определяется фиксированный размер выплат в денежном эквиваленте по каждому критерию.

2.5. Общая сумма премии, выплачиваемая работникам, не должна превышать утвержденного фонда премирования согласно смете.

### **3. ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ.**

3.1. Премиальные выплаты работникам, составляющие 2 % от фонда оплаты труда, предусмотренного на выплату окладов основного и вспомогательного персонала (ставок заработных плат, должностных окладов, выплачиваются ежемесячно. Данная выплата не распространяется на директора, его заместителей и главного бухгалтера.

3.2. Иная премия, сформированная из фонда экономии оплаты труда, выплачивается 1 раз в квартал при ее наличии. Размер данной премии определяется Комиссией по распределению премиальных выплат.

3.2.1. Премия не выплачивается за время нахождения работников в отпуске (ежегодном, в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком, дополнительном учебном отпуске, не оплачиваемом отпуске), в период нетрудоспособности по больничному листу, уволенным сотрудникам до начала следующего квартала, в период действия дисциплинарного взыскания.

3.2.2. Премия выплачивается работникам в связи с их юбилейными датами:

-женщины 50-60 лет;

-мужчины 60-65 лет;

Премия выплачивается в размере МРОТ, при условии работы в данном учреждении свыше 10 лет – 100%, менее 10 лет - 50%.

При распределении премии комиссией учитываются основные показатели школы:

- организация работ по обеспечению охраны труда и техники



безопасности учащихся и сотрудников;

- обеспечения контроля за питанием детей (качество, охват, санитарно-гигиенические требования);

- работа по профилактики правонарушений;

- ведение и оформление документации (документы строгой отчетности (аттестаты, бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, архива школы, номенклатуры дел школы, попечительского совета);

- административно-технический персонал премируется за работу, не входящую в круг основных обязанностей;

- за активную работу по сплочению трудового коллектива на решение Уставных задач образовательного учреждения, защиту интересов работников в профессиональных социально-значимых вопросах председателю профкома не освобожденному от основной работы

- за организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения.

### 3.1. Основания для премирования:

П.п.	Основание для премирования	Сумма
1.	Педагогические работники(учителя, педагог-организатор, педагог-организатор ОБЖ. Воспитатели, педагоги ДО	
	Высокий уровень учебных достижений обучающихся (качество знаний, умений и навыков обучающихся) по итогам года: - наличие 100-балльных результатов по итогам ЕГЭ	до 100% ( от должностного оклада по основной должности)
	Высокий уровень учебных достижений обучающихся (качество знаний, умений и навыков обучающихся) по итогам года: - наличие призеров регионального этапа всероссийской олимпиады школьников; - наличие победителей регионального этапа всероссийской олимпиады школьников; - наличие призеров заключительного этапа всероссийской олимпиады школьников; - наличие победителей заключительного этапа всероссийской олимпиады школьников	1 чел. – 7,5 тыс.руб. 1 чел. – 10,0 тыс.руб. 1 чел. – 10,0 тыс.руб. 1 чел. – 15,0 тыс.руб.
	Высокий уровень учебных достижений обучающихся (качество знаний, умений и навыков обучающихся) по итогам года: - наличие призеров и победителей (дипломантов 1,2,3 степени) Всероссийской конференции имени Н.И.Лобачевского; Олимпиад, организуемых на базе иных кадетских образовательных организаций, Поволжской академии спорта, физической культуры и туризма; - наличие призеров и победителей (дипломантов 1,2,3 степени) по итогам участия в Перечне олимпиад и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсов,	призер – до 3 тыс.руб, победитель – до 5 тыс.руб.;  призер – до 5 тыс.руб, победитель – до 7,5 тыс. руб.;

	мероприятий, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений, на текущий учебный год, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации	
	- образцовое содержание кабинета (по итогам школьного смотра-конкурса кабинетов согласно утвержденному положению, проводится профсоюзным комитетом школы – 1 раз в год)	до 3 000 руб.
	- результативность участия в конкурсах профессионального мастерства (региональный и всероссийский уровень): «Педагог организатор ОБЖ», «Учитель здоровья России», «Воспитатель года» (для школ-интернатов) организуемых МП РФ и МО и Н РТ	до 15 000 руб.
	- творческий подход к работе, введение новых педагогических технологий в образовательный процесс (подтверждение о внедрении технологий в образовательный процесс школы по результатам участия в научно-практических конференциях, наличие сертификатов)	до 3 000 руб.
	- организация внеурочной деятельности обучающихся в соответствии с Положением о внеурочной деятельности в школе;	до 5 000 руб.
	- отсутствие пропусков обучающимися уроков без уважительной причины (по результатам мониторинга справок о болезни или документов, подтверждающих посещение врача, военкомата) – для учителей- классных руководителей, воспитателей;	до 3 000 руб.
	- организация профессиональной ориентации с обучающимися (тематические встречи с интересными людьми, посещение предприятий в свободное от уроков время, организация внеурочных мероприятий на базе военных вузов, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий);	до 10 000 руб.
	- организация и проведение мероприятий, научно-практических конференций, круглых столов, семинаров на муниципальном, региональном и всероссийском уровне по обобщению и распространению опыта школы (приказ Министерства образования и науки Республики Татарстан), а также в рамках взаимодействия с учреждениями системы высшего образования	до 100% (от должностного оклада по основной должности).
	- активное участие и результативность в реализации инновационных и грантовых программ, профессиональных конкурсов, организуемых для образовательных организаций Министерством образования и науки Республики Татарстан, Министерством просвещения Российской Федерации,	до 100% (от должностного оклада по основной должности)

	Правительством Российской Федерации, Кабинетом Министров Республики Татарстан (сертификат, свидетельство)	
	- работа по наставничеству в рамках работы МО, наличие программы взаимодействия с учреждениями системы дополнительного профессионального образования;	до 70% (от должностного оклада по основной должности)
	- высокий уровень организации и проведения государственной итоговой аттестации обучающихся (по результатам мониторинга, наличие положительной динамики в сравнении с предыдущим годом);	до 70% (от должностного оклада по основной должности)
	- высокий уровень организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся (по результатам мониторинга, наличие положительной динамики в сравнении с предыдущим годом);	до 70% (от должностного оклада по основной должности).
	- высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса (выполнение программы ВШК)	до 70% (от должностного оклада по основной должности)
	- сохранение контингента обучающихся в 5-11 классах (отсутствие обучающихся, отчисленных за нарушение Устава, правил внутреннего распорядка);	до 70% (от должностного оклада по основной должности)
<b>2.</b>	<b>Заведующий библиотекой</b>	
	- наличие победителей и призеров в районных и республиканских мероприятиях;	районных – до 3000 руб., республиканских – до 10 000 руб.
	- организация и проведение общешкольных мероприятий по формированию читательских компетенций обучающихся школы (не менее 3-х в квартал, 3-м квартале – не менее 2-х);	до 5 000 руб.
	- обеспеченность обучающихся школы учебниками к началу нового учебного года – 100%	до 10 000 руб.
	- повышение доли читательской компетенции (положительная динамика обучающихся, прочитавших художественную и научно-популярную литературу из фондов библиотеки школы)	до 10 000 руб.
<b>3.</b>	<b>Бухгалтерия</b>	
	-За отсутствие просроченной кредиторской задолженности	До 10 000 руб.
	- За исполнение бюджета	до 100% (от должностного оклада по основной должности)
<b>4.</b>	<b>Специалист по кадровому делопроизводству</b>	
	-За своевременное выполнение возложенных задач	До 10 000 руб.
	-Качественная подготовка и своевременная сдача отчетности -Подбор персонала	До 100% (от должностного оклада по основной должности)

		должности)
<b>5.</b>	<b>Все остальные работники</b>	
	- Развитие внебюджетной деятельности;	до 100% ( от должностного оклада по основной должности)
	- Качественное и оперативное исполнение должностных обязанностей	до 100% ( от должностного оклада по основной должности)

#### 4. ПОЯДОК ДЕПРЕМИРОВАНИЯ

Работник может быть депремирован в следующих случаях:

- нарушение Устава ККШИ, Правил внутреннего трудового распорядка школы, должностных обязанностей и инструкций по охране жизни и здоровья обучающихся ГБОУ «Казанская кадетская ККШИ им. Б.К. Кузнецова».
- нарушения условий трудового договора и дополнительных соглашений к нему,
- письменных обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей), докладных записок, уведомлений, рапортов членов коллектива.
- нарушения коррупционного характера (использования служебного положения, сбор средств, подарки и т.д.)
- не выполнения постановлений, распоряжений, приказов администрации ККШИ,
- не выполнение Представлений прокуратуры, Управления Роспотребнадзора РТ, Департамента надзора и контроля в сфере образования, МО и Н РТ, УГПН МЧС РФ.
- комиссия изучив документы совместно с директором ККШИ выносит решение о депремировании, зафиксировав причины в протоколе, затем издается приказ по Школе.

#### 5. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

1. Ответственность за правильное применение Положения несет директор ККШИ.

2. В Положение могут быть внесены дополнения и изменения по согласованию с профсоюзным комитетом ККШИ.

3. Настоящее Положение действует до принятия нового с даты введения его в действие администрацией ГБОУ «Казанская кадетская ККШИ им. Б.К. Кузнецова»

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДЕНО»

Председатель профсоюзного комитета ГБОУ «Казанская КШИ им. Героя Советского Союза Б.К. Кузнецова»	Директор ГБОУ «Казанская КШИ им. Героя Советского Союза Б.К. Кузнецова»
А.Р. Хасанов	Р.Ш.Юнусов
«    »                    2021г.	«    »                    2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке установления доплат и надбавок**  
**ГБОУ «Казанская кадетская школа - интернат им. Б.К. Кузнецова»**

**1. Общие положения**

1. Положение о порядке установления доплат и надбавок Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Казанская кадетская школа – интернат им. Б.К. Кузнецова» далее «Положение», разработано на основе письма Министерства образования РФ от 9 апреля 1993 г. № 67-м "О порядке установления доплат и надбавок работникам учреждений образования", Письмо Минобразования РФ от 3 марта 1995 г. № 16-М, Постановления Кабинета Министров РТ от 31.05.2018 № 412, Трудового кодекса РФ.

2. С целью усиления социально-экономической и правовой защиты, а также в целях материальной заинтересованности работников учреждения в конечном результате работы коллектива, повышения ответственности за свой участок работы, внедрения прогрессивной организации труда, совершенствования учебной и методической работы введены следующие виды доплат и надбавок к должностным окладам (ставкам з/платы) педагогическим и непедagogическим работникам учреждения:

2.1. доплаты за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;

2.2. доплаты за условия труда, отличающиеся от нормальных;

2.3. надбавки за сложность, напряженность, высокое качество работы;

2.4. стимулирование административной, педагогической и финансово-хозяйственной деятельности сотрудников.

Доплаты сотрудникам устанавливаются:

- на период выполнения работ;
- на месяц;
- на квартал;
- на календарный год.

**2. Общий порядок установления доплат и надбавок**

1. Доплаты и надбавки устанавливаются как из тарифного фонда оплаты труда, так и из фонда экономии заработной платы.

2. Доплаты и надбавки из фонда экономии заработной платы не являются гарантированными.

3. Надбавка к должностному окладу руководителя учреждения за сложность, напряженность, высокое качество работы устанавливается приказом (распоряжением) вышестоящего органа (Министерством образования и науки РТ).

4. Доплаты и надбавки устанавливаются в зависимости от объема дополнительной работы в процентном отношении к должностному окладу (ставке з/платы) (и)/или в твердом денежном выражении и рассчитываются пропорционально отработанному времени.

### 3. Доплаты к должностным окладам:

1. За замещение профессий, должностей педагогов, технических работников и служащих всех подразделений, замещение временно отсутствующих работников.	до 100 % (на время совмещения или замещения)
2. Расширение зоны обслуживания	До 100% (от должностного оклада по основной должности)
3. За работу с контрактным управляющим	До 100% (от должностного оклада по основной должности)
4. За работу делопроизводителя	До 100% (от должностного оклада по основной должности)
5. За юридическое сопровождение учреждения	До 100% (от должностного оклада по основной должности)
6. За совмещение должностей руководителей структурных подразделений, заместителей руководителя учреждения	до 100% (на время совмещения или замещения)
7. За развитие военно-патриотического направления (ведение кружков, организацию мероприятий)	До 100% (от должностного оклада по основной должности)
8. За организацию и участие военно – спортивных, спортивных направлений ( кружки, мероприятия)	До 100% (от должностного оклада по основной должности)

9. Защита социально – трудовых прав работников, разработка коллективного договора, контроль за его выполнением	До 100% (от должностного оклада по основной должности)
10. За рейсовый осмотр водителя и документальное, сопровождение медицинского осмотра сотрудников	До 5000 руб./мес
11. За руководство аттестацией педагогических работников	до 5000 руб./мес.
12. Работа с документами по воинскому учету	До 3000руб./мес.
13. За курирование интернатом	До 5000 руб./мес.
14. Ответственному сотруднику за работу музея	До 5000 руб./мес.
15. Ответственному сотруднику за работу архива	До 5000 руб. мес.
16. За техническое сопровождение мероприятий	До 5000 руб./мес.
17. За работу по внедрению профессиональных стандартов	До 5000 руб./мес.

#### **4. Надбавки к должностным окладам**

1. Надбавки к должностным окладам устанавливаются за сложность, напряженность, высокое качество (результативность) работы, интенсивность труда, а также в качестве стимулирования административной, педагогической и финансово-хозяйственной деятельности сотрудников.

2. Величина надбавок определяется ежемесячно, ежеквартально, на период выполнения работ, на год приказом директора по направлениям работы.

3. Надбавки устанавливаются в пределах фонда экономии заработной платы.

4. Надбавки могут быть установлены вновь принятым на работу высококвалифицированным специалистам, соответствующим требованиям, предъявляемым к данной должности.

#### **5. Надбавки и материальное стимулирование**

5.1. За расширение функциональных обязанностей работников учреждения	До 5000 руб./мес.
5.2. За интенсивность труда	До 5000 руб./мес.
5.3. За безотказную помощь администрации в решении финансово-хозяйственных вопросов	До 3000 руб./мес.
5.4. Качественная работа по уборке помещений, территории	До 2000руб./мес.
5.5. За особые условия работы /труда	До 5000 руб./мес.
5.6. За добросовестное отношение к обязанностям	До 3000 руб./мес.

#### **6. Заключение**

1. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются в составе новой редакции

2. Положения утверждается директором ККШИ и согласовывается с профсоюзом.

3. После принятия новой редакции Положения, предыдущая редакция утрачивает силу.

---

«СОГЛАСОВАНО»	«УТВЕРЖДЕНО»
Председатель профсоюзного	Директор ГБОУ «Казанская КШИ







комитета ГБОУ «Казанская КШИ им. Героя Советского Союза Б.К. Кузнецова»	Героя Советского Союза Б.К. Кузнецова»
А.Р. Хасанов	Р.Ш. Юнусов
«    »                   2021г.	«    »                   2021г.

**Перечень  
профессий (должностей), с неблагоприятными условиями труда,  
работа в которых дает право на установление доплаты до 12%  
к должностному окладу.**

1. Учитель информатики, работа за дисплеями ЭВМ    8 %
2. Гл. Бухгалтер, бухгалтер, секретарь, специалист по кадровому делопроизводству, работа за дисплеями ЭВМ    8 %
3. Шеф-повар, повар, работающий у горячих плит, электрожаровых шкафов и других аппаратов для жарения и выпечки    4 %
4. Подсобный рабочий (кухня), выполняющий работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы и чистки лука    4 %
5. Уборщица, работающая по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением    4 %
6. Все виды работ, выполняемые в учебно-воспитательных учреждениях при переводе их на особый санитарно-эпидемиологический режим работы    4 %

Основание: Приложение № 2 к приказу Гособразования СССР от 20.08.1990г. № 579, Комитета по высшей школе Миннауки России от 7.10.1992г. №611 и Постановлением Правительства РФ от 20.11.2008г. № 870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда»

«СОГЛАСОВАНО»	«УТВЕРЖДЕНО»
Председатель профсоюзного	Директор ГБОУ «Казанская КШИ

комитета ГБОУ «Казанская КШИ им. Героя Советского Союза Б.К. Кузнецова»	им. Героя Советского Союза Б.К. Кузнецова»
А.Р. Хасанов	Р.Ш. Юнусов
« » 2021г.	« » 2021г.

### Список

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

№п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год(кол-во единиц или комплектов)
1.	гардеробщик	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
2.	дворник	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1

Рукавицы комбинированные	6 пар		
--------------------------	-------	--	--

Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1 пара		
1.	Лаборант	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1 на 1,5 года
1.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Костюм из смешанных тканей	1

Рукавицы	4 пары		
----------	--------	--	--

брезентовые			
Перчатки с полимерным покрытием	4 пары		
Сапоги резиновые	1 пара		
Респиратор	До износа		
1.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
Сапоги (галоши) резиновые	1 пара		
1.	Шеф-повар, повар	Халаты хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
1.	Подсобный рабочий (кухня)	Халаты хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
Перчатки резиновые	6 пар		

**Примечания:**

Рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания могут выдаваться в зависимости от характера выполняемых работ и условий труда как «дежурные» диэлектрические галоши и перчатки, диэлектрический резиновый коврик

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008г №541-н «Типовые нормы выдачи специальной одежды»

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009г. №290-н

«СОГЛАСОВАНО»	«УТВЕРЖДЕНО»
Председатель профсоюзного комитета ГБОУ «Казанская КШИ им. Героя Советского Союза Б.К. Кузнецова»	Директор ГБОУ «Казанская КШИ им. Героя Советского Союза Б.К. Кузнецова»
А.Р. Хасанов	Р.Ш. Юнусов
«    »                    2021г.	«    »                    2021г.

### СПИСОК

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

№п/п	Перечень работ и профессий	Норма выдачи	Количество работников
1.	Уборщик служебных помещений	200 гр. в месяц	9
1.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	200 гр. в месяц	1
1.	Дворник	200 гр. в месяц	1
1.	Шеф-повар, повар	200 гр. в месяц	5
1.	Подсобный рабочий	200 гр. в месяц	1
1.	Лаборант	200 гр. в месяц	1

**Примечание:**

В соответствии с инструкцией Минздрава СССР от 31.12.1966 г. при умывальниках должны быть воздушный осушитель рук или полотенце. Мыло не выдаётся, если в организации оборудовано и действует установка с горячей и холодной водой, снабженные мылом.

На стирку спецодежды выдается 200 гр. мыла (или другие моющие средства) в месяц каждому работнику.

При наличии оборудованной санитарной комнаты мыло и полотенце выдается в данное помещение и меняется по мере их использования.

Основание: Приказ Минздравсоцразвития от 17.12.2010г. №1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

«СОГЛАСОВАНО»	«УТВЕРЖДЕНО»
Председатель профсоюзного комитета ГБОУ «Казанская КШИ им. Героя Советского Союза Б.К. Кузнецова»	Директор ГБОУ «Казанская КШИ им. Героя Советского Союза Б.К. Кузнецова»
А.Р. Хасанов	Р.Ш. Юнусов
«    »                    2021г.	«    »                    2021г.

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

№п/п	Должность	Наименование осмотра	Периодичность
1.	Директор	флюорографическое обследование, дермовениролог,	Раз в год
<i>гигиеническое обучение</i>	1 раз в 2 года		
1.	Заместители директора	флюорографическое обследование, дермовениролог,	Раз в год
<i>гигиеническое обучение</i>	1 раз в 2 года		
1.	Учителя	флюорографическое обследование, дермовениролог,	Раз в год
<i>гигиеническое обучение</i>	1 раз в 2 года		
1.	Секретарь, аккомпаниатор	флюорографическое обследование, дермовениролог,	Раз в год
<i>гигиеническое обучение</i>	1 раз в 2 года		
1.	Педагог-психолог	флюорографическое обследование, дермовениролог,	Раз в год
<i>гигиеническое обучение</i>	1 раз в 2 года		

<i>обучение</i>			
<b>1.</b>	<b>Заведующей библиотекой</b>	флюорографическое обследование, дермовениролог,	<b>Раз в год</b>
<i>гигиеническое обучение</i>	<b>1 раз в 2 года</b>		
<b>1.</b>	<b>Педагог – организатор</b>	флюорографическое обследование, дермовениролог,	<b>Раз в год</b>
<i>гигиеническое обучение</i>	<b>1 раз в 2 года</b>		
<b>1.</b>	<b>Педагог дополнительного образования</b>	флюорографическое обследование, дермовениролог,	<b>Раз в год</b>
<i>гигиеническое обучение</i>	<b>1 раз в 2 года</b>		
<b>1.</b>	<b>Преподаватель-организатор по ОБЖ</b>	флюорографическое обследование, дермовениролог,	<b>Раз в год</b>
<i>гигиеническое обучение</i>	<b>1 раз в 2 года</b>		
<b>1.</b>	<b>Социальный педагог</b>	флюорографическое обследование, дермовениролог,	<b>Раз в год</b>
<i>гигиеническое обучение</i>	<b>1 раз в 2 года</b>		
<b>1.</b>	<b>Воспитатель</b>	флюорографическое обследование, дермовениролог,	<b>Раз в год</b>
<i>гигиеническое обучение</i>	<b>1 раз в 2 года</b>		
<b>1.</b>	<b>Технические работники: рабочий по обслуживанию здания,</b>	флюорографическое обследование, дермовениролог,	<b>1 раз в год</b>



	гардеробщик, лаборант, уборщица служебных помещений, дворник, сторож, инженер ИКТ, кастелянша, кладовщик		
--	---	--	--

<i>гигиеническое обучение</i>	<b>1 раз в год</b>		
<b>1.</b>	<b>Шеф повар, повар</b>	флюорографическое обследование, дермовениролог,	<b>1 раз в год</b>

	<b>1 раз в год</b>		
--	--------------------	--	--

<i>гигиеническое обучение</i>	<b>1 раз в год</b>		
<b>1.</b>	<b>Подсобный рабочий (кухня)</b>	флюорографическое обследование, дермовениролог,	<b>1 раз в год</b>

При поступлении на работу в образовательное учреждение все вышеперечисленные профессии работники проходят флюорографическое обследование, медицинский осмотр дермовениролога, сдают анализы на брюшной тиф, бакпосев, яйцеглисты.

Основание: ст.212, 213 ТК РФ

«СОГЛАСОВАНО»	«УТВЕРЖДЕНО»
Председатель профсоюзного комитета ГБОУ «Казанская КШИ им. Героя Советского Союза Б.К.»	Директор ГБОУ «Казанская КШИ им. Героя Советского Союза Б.К. Кузнецова»
А.Р. Хасанов	Р.Ш. Юнусов
«    »                    2021г.	«    »                    2021г.

**Положение о комиссии по охране труда  
государственного бюджетного образовательного учреждения «Казанская  
кадетская школа – интернат им. Героя Советского Союза Б.К. Кузнецова»**

**I. Общие положения**

1.1. Комиссия создается на паритетной основе из представителей администрации Школы, профсоюзного комитета и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений администрации школы и работников в области охраны труда в школе.

1.2. Численность членов комиссии определяется в зависимости от числа работников школы.

1.3. Выдвижение в комиссию представителей работников проводится на общем собрании трудового коллектива. Представители администрации школы назначаются приказом по школе.

1.4. Комиссия может избрать из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем комиссии не рекомендуется избирать работника, который по своим служебным обязанностям отвечает за состояние охраны труда в школе или находится в непосредственном подчинении директора Школы.

1.5. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в четверть.

1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иным нормативными правовыми актами РФ о труде и охране труда, Коллективным договором (Соглашением по охране труда), нормативными документами Школы.

**II. Задачи комиссии**

На комиссию возлагаются следующие основные задачи:

– разработка на основе предложений сторон программы совместных действий директора и профсоюзного комитета по улучшению условий охраны труда, предупреждения производственного травматизма и профессиональных

заболеваний;

- рассмотрение предложений по разработке санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки Соглашения по охране труда;
- анализ существующего состояния охраны труда в школе и подготовка предложений по решению проблем охраны труда в школе;
- информирование работников школы о состоянии охраны труда на рабочих местах.

### **III. Функции комиссии**

Для выполнения поставленных задач на комиссию возлагаются следующие функции:

- разработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности;
- рассмотрение результатов обследования состояния охраны труда в школе;
- изучение состояния и использование санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечения работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты;
- оказание содействия директору школы в проведении своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;
- участие в работе по пропаганде охраны труда в школе, повышению ответственности работников за соблюдением требований по охране труда.

### **IV. Права комиссии**

Для осуществления возложенных функций комиссии предоставлены следующие права:

- получать от директора школы информацию о состоянии охраны труда на рабочем месте, производственного травматизма.
- заслушивать на своих заседаниях сообщения директора школы по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдение гарантий, прав работников на охрану труда;
- участвовать в работе по формированию мероприятий Соглашения по охране труда;
- вносить предложения директору школы о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушение требований норм, правил и инструкции по охране труда;
- обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц в случаях нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев на производстве;
- вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в школе.

«СОГЛАСОВАНО»	«УТВЕРЖДЕНО»
Председатель профсоюзного комитета ГБОУ «Казанская КШИ им. Героя Советского Союза Б.К. Кузнецова»	Директор ГБОУ «Казанская КШИ им. Героя Советского Союза Б.К. Кузнецова»
_____ А.Р. Хасанов	_____ Р.Ш. Юнусов
« _____ » _____ 2021г.	« _____ » _____ 2021г.

**РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО СОЗДАНИЮ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЮ СИСТЕМЫ  
УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА И ОБЕСПЕЧЕНИЕМ  
БЕЗОПАСНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА В  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

(письмо Департамента государственной службы, кадров и управления делами Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.08.2015г. № 12-1077)

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Рекомендации по созданию и функционированию системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в организациях, осуществляющих образовательную деятельность (далее - Рекомендации), разработаны в целях оказания содействия совершенствованию деятельности работодателей, органов, осуществляющих управление в сфере образования, по созданию безопасных условий образовательного процесса, обеспечивающих охрану и укрепление здоровья работников и обучающихся.

2. Рекомендации разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 12.0.007-2009 "Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию", межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230-2007 "Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования", Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на 2015 - 2017 годы и иными законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья.

3. Система управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в организациях, осуществляющих образовательную

деятельность (далее - СУОТ), является неотъемлемой частью общей системы управления организацией и устанавливает:

- общие требования к созданию и функционированию системы управления охраной труда в организациях, осуществляющих образовательную деятельность (далее - организация);

- единый порядок подготовки, принятия и реализации решений по осуществлению организационно-технических, санитарно-гигиенических и лечебно-профилактических мероприятий, направленных на обеспечение безопасных условий труда и сохранение здоровья работников и обучающихся;

- основные направления деятельности по охране труда и здоровья;

- обязанности и ответственность в области охраны труда и безопасности образовательного процесса.

4. Основные понятия и определения, применяемые в Рекомендациях, приведены в Трудовом кодексе Российской Федерации и в иных нормативных правовых актах по охране труда.

## **II. УПРАВЛЕНИЕ ОХРАНОЙ ТРУДА В СИСТЕМЕ ОБРАЗОВАНИЯ**

5. Общее управление охраной труда в системе образования осуществляет федеральный орган исполнительной власти, реализующий функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, который обеспечивает:

- разработку основных направлений государственной политики в области охраны труда в сфере образования;

- участие в разработке и реализации целевых программ улучшения условий и охраны труда;

- разработку нормативных правовых актов по охране труда для системы образования;

- разработку профилактических мер, направленных на создание безопасных условий образовательного процесса, охрану и укрепление здоровья работников и обучающихся;

- участие в расследовании несчастных случаев на производстве (групповых, с тяжелым и смертельным исходом), профессиональных заболеваний, произошедших в организациях;

- иные полномочия, предусмотренные трудовым законодательством (включая законодательство об охране труда), состоящим: Трудового кодекса Российской Федерации, иных федеральных законов и законов субъектов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права, с учетом региональных особенностей.

6. Реализация основных направлений государственной политики в области охраны труда осуществляется согласованными действиями органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, которые

обеспечивают:

- исполнение законов и иных нормативных правовых актов в области охраны труда на территории субъекта Российской Федерации;
- управление охраной труда;
- содействие общественному контролю за соблюдением прав и законных интересов работников в области охраны труда;
- координацию деятельности в области охраны труда, в том числе по организации проведения на территории субъекта Российской Федерации в установленном порядке обучения по охране труда работников, в том числе руководителей организаций, проверки знаний ими требований охраны труда;
- участие в финансировании мероприятий по охране труда;
- иные полномочия в сфере управления охраной труда в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

7. Учредители (работодатели) государственных, муниципальных или частных организаций осуществляют управление в организации (включая управление охраной труда) в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также в соответствии с настоящими Рекомендациями, стандартами безопасности труда по СУОТ.

### **III. ОСНОВНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА**

8. Система управления охраной труда в организации характеризуется наличием основных элементов концепции, целей и задач в области охраны труда.

9. Концепция охраны труда (далее - концепция) является самостоятельным документом (разделом документа) организации, содержащим основные направления деятельности и обязательства работодателя (руководителя организации).

Концепция включает в себя следующие принципы и обязательства:

- соответствие основным направлениям государственной политики в области охраны труда;
- обеспечение безопасности и охраны здоровья работников и обучающихся;
- определение превентивных мер по защите работников и обучающихся от опасностей, предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников на производстве;
- соблюдение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- реализацию мероприятий по улучшению условий, охраны труда, коллективных договоров и соглашений по охране труда;
- совершенствование функционирования СУОТ;
- осуществление мер поощрения работников за активное участие в

управлении охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса.

Проект концепции доводится до сведения работников и после согласования с выборным органом профсоюзной организации утверждается работодателем (руководителем) организации либо уполномоченным им лицом.

Концепция, как правило, включается в раздел "Условия и охрана труда" Коллективного договора, соглашения.

10. Цели и задачи в области охраны труда устанавливаются в соответствии с концепцией с учетом типа, специфики и характера деятельности организации, уровня управления и степени обеспеченности необходимыми ресурсами.

Работодатель совместно с профсоюзным комитетом постоянно актуализирует цели и задачи в области охраны труда.

11. Организация работ по охране труда в организации предусматривает:

- распределение обязанностей и ответственности в сфере охраны труда и безопасности образовательного процесса;

- создание службы охраны труда или введение должности специалиста по охране труда в штат организации;

- участие работников и их представителей в управлении охраной труда в части привлечения работников, а также их представителей по охране труда к консультациям, информированию и повышению их квалификации, предоставления условий для совершенствования СУОТ и создания, формирования и функционирования комитета (комиссии) по охране труда;

- наличие нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации;

- 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).

12. В целях разработки мероприятий по улучшению условий и охраны труда, определения ресурсов, необходимых для реализации мероприятий, в организации осуществляется планирование деятельности по управлению охраной труда.

Планирование основано на информации, содержащей:

- требования законодательных и иных нормативных правовых актов;

- результаты специальной оценки условий труда, анализа производственного травматизма, травматизма обучающихся и профессиональной заболеваемости;

- предписания представителей органов государственного контроля и надзора, представления технических инспекторов труда Профсоюза.

Одним из основных документов в организации является план функционирования СУОТ, который включает:

- перечень мероприятий, направленных на улучшение условий, охраны

- труда и здоровья, снижение уровней профессиональных рисков;
- сроки реализации мероприятий и ответственных лиц;
  - источник финансирования мероприятий.

Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется в соответствии со статьей 226 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе из средств Фонда социального страхования Российской Федерации, и правилами 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, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

План функционирования СУОТ формируется с учетом типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, утвержденного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

13. Система мер ответственности и стимулирования работников, участвующих в разработке и реализации СУОТ, при осуществлении образовательного процесса предполагает:

- разработку, утверждение и согласование должностных инструкций по охране труда для руководителей и специалистов;
- установление ответственности, материального и морального стимулирования работников за активные действия по реализации СУОТ;
- формирование у работников мотивационного механизма безопасного поведения, развитие навыков предвидеть и предупреждать возникновение инцидентов.

14. В целях создания здоровых и безопасных условий труда работников и обучающихся в организации планируются и реализуются действия, процедуры, процессы, которые предусматривают:

- обеспечение безопасных условий труда на рабочих местах, в том числе при эксплуатации зданий, сооружений, а также оборудования и инструментов;
- финансирование мероприятий по охране труда и здоровья;
- идентификацию опасностей (выявление и установление потенциальных рисков, связанных с производственным травматизмом, профессиональными заболеваниями, аварийными ситуациями и т.д.);
- проведение специальной оценки условий труда в целях выявления вредных и опасных производственных факторов, предоставления гарантий и компенсаций работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, по результатам СУОТ;



- организацию и проведение обучения безопасным методам и приемам работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажей по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников;

- проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников образования;

- обеспечение сертифицированной специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- лечебно-профилактическое обслуживание работников, организацию режима труда и отдыха;

- расследование и анализ причин несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний;

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

- нормативно-правовое и информационное обеспечение по охране труда;

- другие функции, предусмотренные трудовым законодательством (включая законодательство об охране труда) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

15. Осуществление контроля за соблюдением требований охраны труда на рабочих местах, мониторинга условий и охраны труда, внутреннего и внешнего аудитов по вопросам охраны труда и безопасности образовательного процесса являются одними из главных элементов СУОТ, направленных на:

- проверку (обследование) состояния охраны труда в организации и соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;

- выполнение руководителями и специалистами должностных обязанностей по охране труда;

- выявление и предупреждение нарушений требований охраны труда;

- принятие мер по устранению выявленных недостатков.

16. Одним из основных свойств СУОТ является ее совершенствование и повышение эффективности функционирования, направленное на создание безопасных условий труда, предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний путем выявления, оценки и снижения уровней профессиональных рисков.

Совершенствование СУОТ обеспечивается своевременной реализацией мероприятий, предусматривающих:

- определение опасных и вредных производственных факторов и оценки рисков;

- анализ причин несчастных случаев, профессиональных заболеваний и инцидентов на производстве;

- проведение проверок (обследований) по охране труда;

- внесение предложения работников организации, уполномоченных по охране труда, и комитетов (комиссий) по охране труда по улучшению условий труда на рабочих местах;

- представление предложений по внесению изменений в трудовое законодательство (включая законодательство об охране труда) и иные акты, содержащие нормы трудового права, программы по охране труда, а также коллективные договоры (соглашения по охране труда).

17. Повышение эффективности функционирования СУОТ определяется актуальностью и результативностью мероприятий по улучшению условий и охраны труда, корректирующими действиями, а также обеспечением необходимыми средствами и ресурсами.

#### **IV. НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА**

18. В целях эффективного управления охраной труда работодатель (руководитель организации) по согласованию с выборным профсоюзным органом обеспечивает формирование:

- перечня законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, необходимых для создания и функционирования СУОТ в организации, с учетом типа, специфики и характера ее деятельности;

- условий для информационного сопровождения действий, процедур, процессов и обеспечения ресурсов, иных технических и организационно-методических мероприятий по внедрению и реализации СУОТ в организации.

#### **V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

19. Настоящие Рекомендации являются методическим документом, включающим основные элементы системы управления охраной труда в сфере образования.

20. Органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, а также образовательным организациям предлагается использовать данные Рекомендации при разработке аналогичных документов по управлению охраной труда и обеспечению безопасности образовательного процесса с учетом особенностей региона, а также типа, специфики и характера деятельности организации.

21. Контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях осуществляется федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, профсоюзами в порядке и на условиях, определяемых законами РФ и законами субъектов РФ.

«СОГЛАСОВАНО»	«УТВЕРЖДЕНО»
Председатель профсоюзного комитета ГБОУ «Казанская КШИ им. Героя Советского Союза Б.К. Кузнецова»	Директор ГБОУ «Казанская КШИ им. Героя Советского Союза Б.К. Кузнецова»
А.Р. Хасанов	Р.Ш. Юнусов
«    »                    2021г.	«    »                    2021г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о комиссии по трудовым спорам Государственного бюджетного образовательного учреждения «Казанская кадетская школа – интернат имени Героя Советского Союза Б.К. Кузнецова»**

#### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (КТС), совместно созданной администрацией государственного бюджетного образовательного учреждения «Казанская кадетская школа – интернат имени Героя Советского Союза Б.К. Кузнецова» (далее — Работодатель) и трудовым коллективом государственного бюджетного образовательного учреждения «Казанская кадетская школа – интернат имени Героя Советского Союза Б.К. Кузнецова» для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (далее - Работником) и Работодателем.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

#### **II. КОМПЕТЕНЦИЯ КТС**

2.1. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в государственном бюджетном образовательном учреждении «Казанская кадетская школа – интернат имени Героя Советского Союза Б.К. Кузнецова»

2.2. Индивидуальным трудовым спором признаются 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), о которых заявлено в КТС.

2.3. Индивидуальным трудовым спором признается также спор между

Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

2.4. К компетенции КТС относятся споры:

- о взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда);
  - об изменении существенных условий трудового договора;
  - об оплате сверхурочных работ;
  - о применении дисциплинарных взысканий;
  - о выплате компенсаций при направлении в командировку;
  - о возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю;
- возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;
- иные споры, кроме указанных в Настоящем Положении.

2.5. КТС не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (ст. 391 ТК РФ). В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора не подведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

### **III. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КТС**

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

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

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

3.4. Директор не может входить в состав КТС.

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

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

### **IV. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ В КТС.**

4.1. Право на обращение в КТС имеют:

работники, состоящие в штате ККШИ;  
лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;  
совместители;  
временные работники.

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

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

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

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

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

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

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

## **V. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ТРУДОВОГО СПОРА**

5.1. КТС рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

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

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

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

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

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

5.6. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

5.7. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

5.8. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока.

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

5.10. Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

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

Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению.

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

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

- дата и место проведения заседания;
- сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
- краткое изложение заявления Работника;
- краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- дополнительные заявления, сделанные Работником;
- представление письменных доказательств;
- результаты обсуждения КТС;
- результаты голосования.

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

## **VI. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ КТС И ЕГО СОДЕРЖАНИЕ**

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

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

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

6.4. В решении КТС указываются:  
наименование организации;  
фамилия, имя, отчество, должность, профессия (специальность) обратившегося в КТС работника;  
даты обращения в КТС и рассмотрения спора, существо спора;  
фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствовавших на заседании;  
существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);  
результаты голосования.

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

6.6. Надлежаще заверенные копии решения КТС вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

6.7. Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами.

6.8. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

## **VII. ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЙ КТС**

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

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

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

наименование должника, его адрес;  
резольютивная часть решения КТС;  
дата вступления в силу решения КТС;  
дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

7.3. Удостоверение подписывается председателем КТС и заверяется печатью комиссии.

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

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

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

## **VIII. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЯ КТС И ПЕРЕНЕСЕНИЕ РАССМОТРЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ТРУДОВОГО СПОРА В СУД**

8.1. В случае если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен КТС в десятидневный срок, Работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

8.2. Решение КТС может быть обжаловано Работником или Работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

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

## **IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

---



**Перечень приложений**  
**к Коллективному договору (ГБОУ «Казанская кадетская школа-интернат им.**  
**Героя Советского Союза Б.К. Кузнецова)**

<b>№п/</b>	<b>Наименование приложений</b>	<b>Номер стр.</b>
1	Правила Внутреннего трудового распорядка ККШИ	42 - 88
2	Положение об условиях оплаты труда работников ККШИ	89 - 97
3	Положение о порядке распределения стимулирующих выплат работников ККШИ	98 - 102
4	Положение о формировании и использовании премиального фонд	103 108
5	Положение об установлении доплат и надбавок	109 - 111
6	Перечень работ, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день	113
7	Перечень должностей работников, которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день	114
8	Перечень производств (работ) с тяжелыми и вредными условиями труда, за работу в которых работники имеют право на доплаты за условия труда	115
9	Перечень профессий работников, получающих бесплатно спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты	116 117
10	Перечень профессий работников, получающих бесплатно моющие средства	118
11	Перечень должностей, которым обязательны предварительные и периодические медицинские осмотры	119 121
12	Положение о комиссии по охране труда	122 123
13	Рекомендации по созданию и функционированию охраны труда	124 130
14	Положение о Комиссии по трудовым спорам (КТС)	131 136
15	Содержание	137

ГБОУ "Казанская кадетская школа-интернат  
имени Героя Советского Союза В.К. Кузнецова"

Протокол заседания  
137

Директор  
Ю.И. сов Р.Ш.



№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись
137			
138			
139			
140			
141			
142			
143			
144			
145			
146			
147			
148			
149			
150			
151			
152			
153			
154			
155			
156			
157			
158			
159			
160			
161			
162			
163			
164			
165			
166			
167			
168			
169			
170			
171			
172			
173			
174			
175			
176			
177			
178			
179			
180			
181			
182			
183			
184			
185			
186			
187			
188			
189			
190			
191			
192			
193			
194			
195			
196			
197			
198			
199			
200			