



«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного  
комитета ОУ

Таммуллин И.Ф. Ф.И.О.  
«14» декабря 2021 г.

Протокол заседания профкома

от «14» декабря 2021 г.  
№ 2

«УТВЕРЖДЕНО»

Руководитель ОУ

Хамидуллин Р.Р. Ф.И.О.  
«14» декабря 2021 г.

Приказ

от «14» декабря 2021 г.  
№ 226



## Перечень приложений к коллективному договору

1. Положение двусторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.
2. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников.
3. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами".
4. 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.
5. Перечень работ, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.
6. Перечень профессий (должностей) учреждения образования, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ; доплаты за выполнение наряду с основной работой обязанностей временно отсутствующих работников связи с их болезнью, доплата за временную вакансию.
7. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем, работа в которых дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.
8. Положение об условиях оплаты труда работников образования.
9. Положение о порядке и условиях выплаты стимулирующих выплат работникам образования.
10. Положение о премировании работников образования.
11. Положение по распределению выплат в рамках Указа Президента РФ от 07.05.2012 года № 597 по доведению средней заработной платы отдельных категорий работников учреждений образования Альметьевского района до среднего значения по экономике в Республике Татарстан.
12. Соглашение по охране труда.
13. Правила внутреннего трудового распорядка.
14. Положение о комиссии по трудовым спорам (КТС).
15. Положение о комитете (комиссии) по охране труда.
16. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
17. Положение о предоставлении длительного отпуска сроком до одного года.
18. Соглашение «О дополнительных социальных льготах и гарантиях, распространяемых на работников, состоящих в членстве в первичной профсоюзной организации Общероссийского профсоюза образования.

**Положение двусторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в образовательной организации.**

**1. Общие положения.**

1.1. Комиссия по регулированию социально-трудовых отношений в организации (далее Комиссия) действует в соответствии с законодательными актами Российской Федерации, регулирующими вопросы социального партнерства, Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Принципы деятельности комиссии:

- уважение и учет интересов сторон;
- полномочность сторон;
- полнота представительства;
- равноправие сторон;
- регулярность проведения консультаций и проверок;
- добровольность принятия обязательств сторонами;
- реальность обеспечения принятых обязательств;
- системность контроля за выполнением принятых сторонами соглашений;
- ответственность сторон.

**2. Порядок формирования комиссии.**

2.1. Комиссия формируется из равного числа представителей работодателя и первичной профсоюзной организации.

2.2. Инициатива формирования Комиссии может исходить от любой из сторон.

2.3. Члены комиссии от каждой из сторон (постоянные члены) определяются сторонами самостоятельно на равноправной основе.

**3. Цели и задачи комиссии.**

3.1. Основными целями комиссии являются:

- развитие системы социального партнерства;
- регулирование социально-трудовых отношений в организации.

3.2. Основными задачами комиссии является:

- ведение коллективных переговоров по подготовке проекта и заключение коллективного договора на очередной срок;
- урегулирование разногласий, возникающих в ходе реализации коллективного договора.

**4. Права комиссии.**

4.1. Вносить предложения о привлечении к ответственности лиц, не выполняющих коллективный договор.

4.2. Получать необходимую информацию и материалы о социально-экономическом положении в организации, иную информацию, необходимую для подготовки проекта коллективного договора, организации контроля за его выполнением, а также ведения переговоров.

**5. Порядок работы комиссии.**

5.1. Комиссию возглавляют и поочередно проводят ее заседания сопредседатели.

5.2. Сроки, место проведения и повестка дня заседаний комиссии определяются решением сторон.

5.3. Комиссия правомочна принимать решение, если присутствует две трети ее членов.

5.4. Решение по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией, принимается при согласии сторон, то есть в случае принятия большинством участвующих в заседании представителей от каждой сторон. Решение, принятое таким образом, обязательно для исполнения каждой из сторон.

5.5. Каждая из сторон обязана представлять имеющуюся в ее распоряжении информацию, необходимую для работы Комиссии.

5.6. Первое заседание комиссии, проводится не позже истечения семи календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства уведомления от другой стороны в письменной форме с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, иницирующей переговоры. Дата первого заседания Комиссии является датой начала переговоров.

5.7. На первом заседании комиссии председательствует координатор стороны иницировавшей переговоры.

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

5.9. Комиссия в течение месячного срока разрабатывает проект коллективного договора, обсуждает с учетом предложений и мнений работников организации, мнений сторон, выносится для утверждения на собрание коллектива и подписываются сторонами.

5.10. В случаях, когда согласованные решения выработать не удастся из-за позиции представителей сторон, для регулирования разногласий используются примирительные процедуры в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Оставшиеся несогласованными позиции оформляются протоколом разногласий, который является основанием для дальнейших переговоров либо коллективного трудового спора.

## **6. Контроль за исполнением решений Комиссии.**

6.1. Один раз в год на рассмотрение Комиссии вносятся вопросы об итогах выполнения коллективного договора и принятых Комиссией решений. Комиссия формируется приказом Директора МАОУ «Лицей-интернат №1» г. Альметьевска.

## **Приложение № 2**

### **Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников**

#### **I. Общие положения**

1. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников (далее – Положение) разработано на основании положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

2. Настоящее Положение содержит нормы профессиональной этики педагогических работников, которыми рекомендуется руководствоваться при осуществлении профессиональной деятельности педагогическим работникам, независимо от занимаемой ими должности, и механизмы реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

#### **II. Нормы профессиональной этики педагогических работников.**

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

- а) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- б) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- в) проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;

г) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;

д) соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;

е) придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы;

ж) воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей;

з) избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) организации, осуществляющей образовательную деятельность.

### **III. Реализация права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников**

4. Образовательная организация стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленных разделом II настоящего Положения, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам регулируется в порядке, установленном главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации, порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах – гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

6. Педагогический работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

7. В целях реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

8. В случае несогласия педагогического работника с решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, невыполнения решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, несоответствия решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений законодательству Российской Федерации или нежелания педагогического работника по каким-либо причинам обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений он имеет право обратиться в суд.

**Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"**

(в ред. Приказов Минтруда РФ 17.12.2010 № 1122н, от 07.02.2013 N 48н, от 20.02.2014 N 103н, от 23.11.2017 N 805н)

**Типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств**

(в ред. Приказа Минтруда РФ от 07.02.2013 N 48н)

№ п/п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц	
1	2	3	4	
<b>I. Защитные средства</b>				
1	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли и другими водонерастворимыми материалами и веществами	100 мл	
2	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви	100 мл	
3	Средства комбинированного действия	Работы при попеременном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ, указанных в пунктах 1 и 2 настоящих Типовых норм	100 мл	
4	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	Наружные, сварочные и другие работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С или воздействием пониженных температур, ветра	100 мл	
5	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	Работы с бактериально опасными средами; при нахождении рабочего места удаленно от стационарных санитарно-бытовых узлов; работы, выполняемые в закрытой специальной обуви; при повышенных требованиях к стерильности рук на производстве	100 мл	
6	Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0° Цельсия) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных	200 мл	
<b>II. Очищающие средства</b>				
7	Мыло или жидкие	Работы, связанные с легкосмываемыми	200 г (мыло)	

	моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела	загрязнениями	туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	
8	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	
(в ред. Приказа Минтруда РФ от 07.02.2013 N 48н)				
9	Очищающие кремы, гели и пасты	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	200 мл	
<b>III. Регенерирующие, восстанавливающие средства</b>				
10	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной, СОЖ на водной и масляной основе, с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды	100 мл	

**Стандарт безопасности труда "обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"**

(в ред. Приказов Минтруда РФ от 20.02.2014 N 103н, от 23.11.2017 N 805н) (выписки)

1. Стандарт безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами" (далее - Стандарт) устанавливает правила приобретения, выдачи, применения и организации хранения смывающих и (или) обезвреживающих средств.
3. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется за счет средств работодателя.
7. Работодатель вправе с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, улучшающие по сравнению с Типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов, особых температурных условий, а также загрязнений.
8. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, в том числе иностранного производства, допускается только в случае подтверждения их соответствия государственным нормативным требованиям декларацией о соответствии и (или) сертификатом соответствия, оформленными в порядке, установленном действующим законодательством.

Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

10. При выдаче смывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель обязан информировать работников о правилах их применения.

11. Работник обязан применять по назначению и в соответствии со Стандартом смывающие и (или) обезвреживающие средства, выданные ему в установленном порядке.

12. Подбор и выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда. (в ред. Приказа Минтруда РФ от 20.02.2014 N 103н)

13. Перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, составляются службой охраны труда (специалистом по охране труда) либо иным уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) работодателя и утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Указанный перечень рабочих мест и список работников формируются на основании Типовых норм и в соответствии с результатами аттестации рабочих мест по условиям труда с учетом особенностей существующего технологического процесса и организации труда, применяемых сырья и материалов. До получения работодателем результатов проведения аттестации рабочих мест по условиям труда или в случае их отсутствия у работодателя перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, формируются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа на основании Типовых норм.

20. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, для использования в душевых или в помещениях для умывания работникам выдаются очищающие средства в виде твердого туалетного мыла или жидких моющих средств (гель для рук, гель для тела и волос, жидкое туалетное мыло и другие).

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

Для очищения от загрязнения кожи лица работникам выдаются только слабощелочные сорта мыла (туалетное).

Не допускается замена мыла или жидких моющих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки и т.п.), каустической содой и другими).

21. На работах, связанных с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (масла, смазки, сажа, нефтепродукты, лаки, краски, в том числе полиграфические, смолы, клеи, битум, силикон, графит, различные виды производственной пыли, в том числе угольная, металлическая и т.п.), в дополнение к твердому туалетному мылу или жидким моющим средствам работникам выдаются очищающие кремы, гели и пасты.

Замена указанных очищающих средств твердым туалетным мылом или жидкими моющими средствами не допускается.

24. Работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в установленные сроки.

Сроки использования смывающих и (или) обезвреживающих средств исчисляются со дня фактической выдачи их работникам и не должны превышать сроков годности, указанных производителем.

Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств за исключением средств, указанных в пункте 7 Типовых норм, должна фиксироваться под роспись в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, образец которой предусмотрен приложением к Стандарту. (в ред. Приказа Минтруда РФ от 23.11.2017 N 805н)

25. Хранение выдаваемых работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель

осуществляет в соответствии с рекомендациями изготовителя.

26. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с Типовыми нормами, за организацию контроля правильности их применения работниками, а также за хранение смывающих и (или) обезвреживающих средств возлагается на работодателя.

27. Государственный надзор и контроль за соблюдением работодателем Стандарта осуществляется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальными органами (государственными инспекциями труда в субъектах Российской Федерации).

28. Контроль за соблюдением работодателями (юридическими и физическими лицами) Стандарта в подведомственных организациях осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

#### Приложение № 4

### 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
	гардеробщик	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
	Дворник	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1 пара
	Лаборант	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1 на 1,5 года
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Костюм из смешанных тканей	1
		Рукавицы брезентовые	4 пары
		Перчатки с полимерным покрытием	4 пары
		Сапоги резиновые	1 пара
		Респиратор	До износа
	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Сапоги (галоши) резиновые	1 пара
	Заведующий столовый, повар	Халаты хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	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.*



Основание: Ст.221 ТК РФ. Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (утв. приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. №290н). Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н).

#### Приложение №5

#### Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск, сокращенный рабочий день (извлечение)

№	Наименование производств, цехов, профессий и должностей	Продолжит. доп. отпуск (в кал. днях)	Сокращен. раб. день
1	Медицинская сестра	14	да
2	Врач	14	да
3	Повар	14	
4	Дворник	14	
5	Уборщик производственных и служебных помещений	14	
6	Подсобный рабочий	14	
7	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	14	
8	Заведующий производством (шеф-повар)	14	

Основание: Специальная оценка условий труда МАОУ «Лицей-интернат №1» г. Альметьевска

#### Приложение №6

#### Перечень профессий (должностей) учреждения образования, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ; доплаты за выполнение наряду с основной работой обязанностей временно отсутствующих работников связи с их болезнью, доплата за временную вакансию

Основная профессия (должность)	Совмещаемая профессия (должность)
Заместитель директора по АХЧ	Секретарь, рабочие всех профессий
Заведующий библиотекой	Библиотекарь, лаборант, секретарь, воспитатель
Лаборант	Рабочие всех профессий, библиотекарь, секретарь
Педагог-психолог	Воспитатель, библиотекарь, секретарь, лаборант
Рабочие всех профессий	По всем рабочим профессиям с другими наименованиями
Секретарь	Лаборант
Педагог-организатор	Воспитатель, библиотекарь, секретарь, лаборант
Учитель (всех предметов и специальностей)	Лаборант, библиотекарь, секретарь, педагог-организатор
Шеф-повар, Зав. производством.	Повар, рабочие всех профессий, подсобный рабочий
Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер

Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер
-------------------	-------------------

Основание: ст. 60.2, 151 ТК РФ

## Приложение № 7

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

Руководитель ОУ, заместители руководителя	от 3-х до 14 календарных дней
Заместитель директора по АХЧ	от 3-х до 14 календарных дней
Секретарь	от 3-х до 14 календарных дней
Заведующий столовой . Шеф-повара	от 3-х до 14 календарных дней
Заведующей библиотекой, библиотекарь	от 3-х до 14 календарных дней
Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	от 3-х до 14 календарных дней

Примечание: Целесообразность предоставления дополнительного отпуска и его продолжительность в отношении каждого работника, занимающего должность с ненормированным рабочим днем, определяется руководителем учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом. Работодатель ведет учет времени работников для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска с ненормированным рабочим днем в специальном журнале.

Дополнительный отпуск присоединяется, как правило, к очередному отпуску с учетом режима работы учреждения.

Основание: ст.119 ТК РФ

Минобразование РФ от 14 января 1998г. №06-51-2ин/27-06 «Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения»

## Приложение №8

### Положение об условиях оплаты труда

1. Настоящее Положение об условиях оплаты труда работников МАОУ «Лицей-интернат №1» г. Альметьевска (далее - Положение) определяет порядок формирования окладов работников, условия и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также критерии их установления. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 31 мая 2018 г №412 «Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан», Отраслевым соглашением между Министерством образования и науки Республики Татарстан и Татарским республиканским комитетом профсоюза работников народного образования и науки.

2. В настоящем Положении используются следующие понятия и определения:  
 - система оплаты труда - совокупность норм, определяющих условия и размеры оплаты труда работников организаций, включая размеры базовых окладов, базовых ставок заработной платы, должностных окладов, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленных в соответствии с федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан;

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

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

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

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

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

3. Заработная плата (оплата труда работника) работников профессиональных квалификационных групп должностей работников образования, работников, занятых в сфере культуры, искусства и кинематографии, работников профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников общеобразовательных организаций Республики Татарстан (далее - работники образования, работники культуры, медицинские работники) :(в ред. Постановления КМ РТ от 29.12.2018 N 1262) определяется исходя из

- должностных окладов;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

Учредитель:

- ежегодно утверждают должностной оклад директора МАОУ «Лицей – интернат №1» г. Альметьевска на начало учебного года;

- осуществляет оценку эффективности деятельности директора МАОУ «Лицей – интернат №1» г. Альметьевска, на основании которой устанавливает стимулирующие выплаты.

**I. Определение базовых окладов работников в общеобразовательных организациях Республики Татарстан**

1. Базовые оклады работников МАОУ «Лицей – интернат №1» г. Альметьевска устанавливаются в следующих размерах:

Квалификационн ый уровень	Наименование должности	Размер базового оклада в месяц, рублей		
		основное общее образовани е, среднее общее образовани е	среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированн ых рабочих (служащих), среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, неполное высшее образование	высшее профессионально е образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему аттестацию, квалификации "бакалавр", "магистр" или "дипломированн ый специалист"
1	2	3	4	5
Профессионально-квалификационная группа учебно-вспомогательного персонала первого уровня				

Первый квалификационный уровень	Вожатый	13 617	-	-
	Помощник воспитателя	13 617	-	-
	Секретарь учебной части	13 617	13 890	-
Профессионально-квалификационная группа учебно-вспомогательного персонала второго уровня				
Первый квалификационный уровень	Дежурный по режиму	-	14 000	14 010
	Младший воспитатель	13 700	14 000	-
(в ред. Постановления КМ РТ от <a href="#">29.12.2018</a> N <a href="#">1262</a> )				
Второй квалификационный уровень	Диспетчер образовательной организации	-	14 200	14 210
	Старший дежурный по режиму			
Профессионально-квалификационная группа должностей педагогических работников				
Первый квалификационный уровень	Инструктор по труду	-	14 480	16 700
	Инструктор по физической культуре			
	Музыкальный руководитель			
	Старший вожатый			
Второй квалификационный уровень	Концертмейстер	-	14 487	16 720
	Педагог дополнительного образования			
	Педагог-организатор			
	Социальный педагог			
	Тренер-преподаватель			
	Инструктор-методист	-	-	16 720
Третий квалификационный	Воспитатель	-	14 493	16732

Третий уровень				
	Мастер производственного обучения			
	Педагог-психолог			
	Старший инструктор-методист	-	-	16 732
	Старший педагог дополнительного образования	-	-	16732
	Старший тренер-преподаватель	-	-	16 732
	Методист	-	-	16 732
Четвертый квалификационный уровень	Преподаватель (кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу)	-	14 495	16 736
	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности			
	Руководитель физического воспитания			
	Учитель			
	Старший воспитатель	-	-	16 736
	Старший методист	-	-	16 736
	Тьютор (за исключением тьютора, занятого в сфере высшего и дополнительного профессионального образования)	-	-	16 736
	Учитель-дефектолог	-	-	16 736
	Учитель-логопед (логопед)	-	-	16 736
	Педагог-библиотекарь	-	-	16 736
Профессионально-квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений				
Первый квалификационный	Заведующий (начальник) структурным	-	-	16 801

<p>ый уровень</p>	<p>подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей, организации, реализующей государственные полномочия по методическому и информационно-технологическому обеспечению образовательной деятельности (кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко второму квалификационному уровню)</p>			
<p>Второй квалификационный уровень</p>	<p>Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим образовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей, начальник</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>16 864</p>

	(заведующий, директор, руководитель, управляющий) кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других			
--	---	--	--	--

Базовые оклады работников профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии в общеобразовательных организациях Республики Татарстан устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности	Размер базового оклада в месяц, рублей		
	Основное образование, среднее образование	общее образование по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих), среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, неполное высшее образование	высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему аттестацию, квалификации или "дипломированный специалист" "бакалавр", "магистр"
Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена"			
Аккомпаниатор	14726	15237	15537
Культурорганизатор			
Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"			
Библиотекарь	14726	15737	18237
Звукооператор			
Ведущий библиотекарь			

Художник-декоратор			
Главный библиотекарь			
Профессиональная квалификационная группа "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии"			
Заведующий отделом (сектором) библиотеки	-	16937	19537
Заведующий отделом (сектором) музея			

Базовые оклады работников профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников в общеобразовательных организациях Республики Татарстан устанавливаются в следующих размерах:

Квалификационный уровень	Наименование должности	Размер базового оклада в месяц, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа медицинский и фармацевтический персонал первого уровня		
Первый квалификационный уровень	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	13 617
Профессиональная квалификационная группа должностей среднего медицинского и фармацевтического персонала		
Первый квалификационный уровень	Инструктор по лечебной физкультуре	15 237
Второй квалификационный уровень	Медицинская сестра диетическая	15 737
Третий квалификационный уровень	Медицинская сестра	16 237
	Медицинская сестра по физиотерапии	
	Медицинская сестра по массажу	
Четвертый квалификационный уровень	Фельдшер	16 937
	Медицинская сестра процедурной	
Пятый квалификационный уровень	Старшая медицинская сестра	17 937



	Заведующий здравпунктом - фельдшер (медицинская сестра)	
Профессиональная квалификационная группа должностей врачей и провизоров		
Второй квалификационный уровень	Врачи-специалисты (кроме врачей-специалистов, отнесенных к третьему и четвертому квалификационным уровням)	19 437

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

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

## II. Выплаты стимулирующего характера

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

1.1. Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

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

(пп. 1 в ред. Постановления КМ РТ от 31.10.2018 N 965)

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

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

где:

$B_{kk}$  - выплата за квалификационную категорию;

$O_d$  - должностной оклад работников образования в общеобразовательных организациях;

$D_{kk}$  - размер надбавки за квалификационную категорию, который приведен в таблице 1.

Таблица 1

Размеры надбавок за квалификационную категорию работникам образования

Квалификационный уровень	Квалификационная категория	Размер надбавки, процентов
1	2	3
Профессионально-квалификационная группа должностей педагогических работников		
Первый	первая квалификационная категория	10,0
	высшая квалификационная категория	22,0
Второй	первая квалификационная категория	12,0
	высшая квалификационная категория	24,0
Третий	первая квалификационная категория	12,0

	высшая квалификационная категория	24,0
Четвертый	первая квалификационная категория	12,0
	высшая квалификационная категория	24,0
Профессионально-квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений		
Первый	первая квалификационная категория	12,0
	высшая квалификационная категория	24,0
Второй	первая квалификационная категория	12,0
	высшая квалификационная категория	24,0
Третий	первая квалификационная категория	12,0
	высшая квалификационная категория	24,0

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

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

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

- при работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от типа и вида образовательного учреждения, преподаваемого предмета (дисциплины);

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

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

- при установлении уровня оплаты труда на должностях, по которым применяется наименование «старший» (старший воспитатель – воспитатель, старший педагог дополнительного образования - педагог дополнительного образования, старший методист – методист, старший инструктор-методист- инструктор-методист, старший тренер-преподаватель - тренер-преподаватель), независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория;

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

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой может учитываться категория, установленная по должности, указанной в графе № 1
Учитель, преподаватель	Воспитатель (независимо от места работы), социальный педагог, педагог–организатор, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю основной работы), учитель, преподаватель, ведущий занятия по профильным темам из курса основного предмета, (например, валеология как часть курса биологии, или профильные темы по медицинской подготовке из курса

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

Преподаватель детской музыкальной художественной школы, школы искусств, учреждений культуры, музыкальный руководитель, концертмейстер	Учитель музыки общеобразовательного учреждения, преподаватель музыкальных дисциплин среднего профессионального образования
Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, в т.ч. ДЮСШ, СДЮШОР, ДЮКПФ	Учитель, преподаватель физкультуры, инструктор по физкультуре, руководитель физического воспитания
Учитель, преподаватель физкультуры, инструктор по физкультуре, руководитель физического воспитания	Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, в т.ч. ДЮСШ, СДЮШОР, ДЮКПФ
Преподаватель профессиональной образовательной организации	Учитель того же предмета в общеобразовательной организации
Учитель общеобразовательной организации	Преподаватель того же предмета в профессиональной образовательной организации
Воспитатель	Старший воспитатель
Старший воспитатель	Воспитатель
Педагог дополнительного образования	Старший педагог дополнительного образования
Старший педагог дополнительного образования	Педагог дополнительного образования
Методист	Старший методист
Старший методист	Методист
Инструктор-методист	Старший инструктор-методист
Старший инструктор-методист	Инструктор-методист
Тренер-преподаватель	Старший тренер-преподаватель
Старший тренер-преподаватель	Тренер-преподаватель
Учитель-дефектолог	Учитель специального (коррекционного) образовательного учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, независимо от преподаваемого предмета.
Концертмейстер	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, учреждений культуры), учитель музыки общеобразовательного учреждения, музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем основной работы)

Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, учреждений культуры), учитель музыки общеобразовательного учреждения, музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем основной работы)	Концертмейстер
Библиотекарь	Педагог-библиотекарь
Педагог-библиотекарь	Библиотекарь

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

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

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

Таблица 2

Размеры надбавок за специфику образовательной программы

N п/п	Основание назначения надбавки за специфику образовательной программы	Должности, которым назначаются надбавки за специфику образовательной программы		Размер надбавки, процентов
		наименование профессионально-квалификационной группы	квалификационный уровень	
1	2	3	4	5
1.	Работа в общеобразовательных организациях, имеющих интернат	должности учебно-вспомогательного персонала первого уровня	первый	5,5
		должности учебно-вспомогательного персонала второго уровня	первый - второй	5,5
		должности педагогических работников	первый - четвертый	5,5
		должности руководителей структурных	первый - второй	5,5

		подразделений		
2.	Работа в лицейских, гимназических классах	должности педагогических работников	четвертый	5,5
		должности руководителей структурных подразделений	первый - второй	5,5
3.	Работа в психолого-педагогических и медико-педагогических комиссиях, логопедических пунктах	должности педагогических работников	второй - четвертый	4,0
4.	Преподавание русского языка в 1 - 11-х классах и литературы в 5 - 11-х классах в общеобразовательных организациях с нерусским языком обучения, расположенных в сельской местности и поселках городского типа	должности педагогических работников	четвертый	5,0
		должности руководителей структурных подразделений	первый - второй	5,0
(п. 4 в ред. Постановления КМ РТ от 06.09.2021 N 821)				
5.	Обучение детей русскому языку в дошкольных группах с нерусским языком обучения, расположенных в сельской местности и поселках городского типа	должности педагогических работников	третий - четвертый	5,0
(п. 5 в ред. Постановления КМ РТ от 06.09.2021 N 821)				
6.	Преподавание родного языка (татарского, чувашского, марийского и др., за исключением русского)	должности педагогических работников	четвертый	5,0

	и литературы в общеобразовательных организациях с русским языком обучения			
		должности руководителей структурных подразделений	первый	5,0
(п. 6 в ред. Постановления КМ РТ от 06.09.2021 N 821)				
7.	Обучение детей родному (татарскому, чувашскому, марийскому и др., за исключением русского) языку в дошкольных группах с русским языком обучения	должности педагогических работников	третий - четвертый	5,0
(п. 7 в ред. Постановления КМ РТ от 06.09.2021 N 821)				
8.	Применение иностранного языка в практической работе в общеобразовательных организациях с углубленным изучением иностранного языка	должности педагогических работников	четвертый	5,5
		должности руководителей структурных подразделений	первый - второй	5,5
9.	Работа в общеобразовательных организациях и межшкольных учебных комбинатах	должности педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, дополнительного образования по основному месту работы и основной должности	первый	14,0
			второй	16
			третий	18

(в ред. Постановлений КМ РТ от 31.10.2018 N 965, от 29.12.2018 N 1262)				
10.	Работа в общеобразовательных организациях, имеющих статус "кадетский корпус"	должности педагогических работников	первый - четвертый	20,0

5. В МАОУ «Лицей – интернат №1» г. Альметьевска формируется фонд выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ, объем которого рассчитывается по формуле:

$$FOT_k = FOT_{do} \times D_k,$$

где:

FOT<sub>k</sub> - фонд оплаты труда, предусмотренный на выплаты за качество выполняемых работ; FOT<sub>do</sub> - фонд оплаты труда работников общеобразовательной организации по должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы) работников по основному месту работы (за исключением работников, занимающих должности учителей и преподавателей); (в ред. Постановлений КМ РТ от 31.10.2018 N 965, от 29.12.2018 N 1262, от 02.11.2019 N 1008) D<sub>k</sub> - доля фонда оплаты труда на выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ.

Рекомендуемый размер фонда оплаты труда на выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ принимается в размере 16 процентов фонда оплаты труда работников общеобразовательных организаций по должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы) работников по основному месту работы (за исключением работников, занимающих должности учителей и преподавателей). (в ред. Постановлений КМ РТ от 29.12.2018 N 1262, от 02.11.2019 N 1008)

### III. Выплаты компенсационного характера

1. К выплатам компенсационного характера в общеобразовательных организациях относятся:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- выплаты компенсационного характера за работу с определенными категориями воспитанников (обучающихся); в ред. Постановления КМ РТ от 21.05.2020 N 413)

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

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

$$V_{kh} = O_b \times D_{kh} \times \frac{H_{fk}}{H_N},$$

(в ред. Постановления КМ РТ от 31.10.2018 N 965)

где:

V<sub>kh</sub> - выплата компенсационного характера;



Ob - размер базового оклада работников в общеобразовательных организациях, принимаемый в соответствии с разделом II настоящего Положения;  
(в ред. Постановления КМ РТ от 31.10.2018 N 965)

Dkh - размер надбавки за выплату компенсационного характера, определяемый в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

Hfk - фактически отработанное время, по которому законодательством предусмотрена выплата компенсационного характера;

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

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

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

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

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

### **Порядок определения заработной платы директора, заместителя директора, главного бухгалтера**

1. Заработная плата директора, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2. Должностной оклад директора устанавливается учредителем один раз в год на начало учебного года в зависимости от группы по оплате труда и рассчитывается по формуле:  
$$O_d = O_b \times S,$$

где:

$O_d$  - должностной оклад руководителя общеобразовательной организации;

$O_b$  - размер базового оклада руководителя;

$S$  - фактически отработанное время (ставка).

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

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

4. Группа по оплате труда руководителей, размеры должностных окладов руководителей и выплаты стимулирующего характера представлены в таблице 3.

5. Выплаты стимулирующего характера директору осуществляются ежемесячно.

6. Заместителям директора, главному бухгалтеру устанавливаются 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 осуществляются ежемесячно. Уровень выплат

стимулирующего характера заместителям руководителя, главному бухгалтеру устанавливается на уровне 70 процентов выплат стимулирующего характера директора МАОУ «Лицей – интернат №1» г. Альметьевска

Таблица 3

Размеры базовых окладов и выплат стимулирующего характера руководителей общеобразовательных организаций

Группа по оплате труда руководителя	Значение объемного показателя (численность обучающихся, воспитанников по состоянию на начало учебного года), человек <*>	Базовый оклад, рублей	Выплаты стимулирующего характера, рублей
1	1 - 15	22 000	2 000
2	16 - 50	24 000	2 000
3	51 - 100	28 000	3 000
4	101 - 200	29 000	5 000
5	201 - 400	32 000	8 000
6	401 - 600	34 000	8 000
7	601 - 800	37 000	8 000
8	801 - 1 000	40 000	8 000
9	1 001 - 1 200	41 000	10 000
10	1 201 - 1 400	42 000	11 000
11	1 400 - 1 800	42 000	14 000
12	1 801 и выше	43 000	17 000
<p>-----</p> <p>&lt;*&gt; Контингент обучающихся общеобразовательной организации для обучающихся с девиантным поведением закрытого типа, общеобразовательных организаций при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы, общеобразовательных организаций санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, общеобразовательных организаций, реализующих адаптированные образовательные программы, учитывается с коэффициентом 3. Контингент обучающихся, проживающих в интернатах при общеобразовательных организациях, учитывается с коэффициентом 2. Контингент воспитанников дошкольных групп общеобразовательных организаций учитывается с коэффициентом 1,5. Контингент обучающихся межшкольных учебных комбинатов учитывается с коэффициентом 0,5</p>			
Группа по оплате труда руководителя			

(в ред. Постановления КМ РТ от 31.10.2018 N 965)

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

8. 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 16 настоящего Положения;

$KVK$  - коэффициент выполнения критериев качества.

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

### Выплаты стимулирующего характера

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

2. Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

выплаты за интенсивность труда;

выплаты за наличие государственных наград;

выплаты за стаж работы по должности;

премиальные и иные поощрительные выплаты.

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

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

где:

$V_{sd}$  - выплаты за интенсивность труда;

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

$D_{sd}$  - размер надбавки за интенсивность труда.

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

4. Выплаты за наличие государственных наград предоставляются работникам, входящим в профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих, рабочих культуры, искусства и кинематографии, общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, и рассчитываются по формуле:

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

где:

$V_{pz}$  - выплата за наличие почетных званий, государственных наград;

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

Drz - размер надбавки за наличие почетных званий, государственных наград составляет 3 процента.

4.1. Перечень государственных наград, за наличие которых работникам предоставляются соответствующие выплаты, приведен в приложении к Постановлению Кабинета Министров Республики Татарстан от 31 мая 2019 г №412 «Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан».

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

5. Выплаты за стаж работы по должности (специальности) устанавливаются работникам профессиональной квалификационной группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих по группам по стажу в разрезе профессионально-квалификационных групп и квалификационных уровней в зависимости от продолжительности работы по должности (специальности) и рассчитываются по формуле:

$$Bs = Od \times Ds,$$

где:

Bs - выплата за стаж работы по должности (специальности);

Od - должностной оклад работников профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих образовательных организаций Республики Татарстан;

Ds - размер надбавки за стаж работы по должности (специальности).

5.1. Размеры надбавок за стаж работы по должности (специальности) составляют:

при стаже работы по должности (специальности) от 2 до 5 лет - 2,5 процента;

при стаже работы по должности (специальности) от 5 до 10 лет - 4 процента;

при стаже работы по должности (специальности) от 10 до 15 лет - 5 процентов;

при стаже работы по должности (специальности) свыше 15 лет - 6 процентов.

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

5.3. В стаж работы по должности (специальности) засчитывается время работы по должностям (профессиям) согласно таблице.

Таблица 4

Перечень должностей (профессий), время работы по которым засчитывается в стаж работы по должности (специальности)

N п/п	Наименования должностей работников профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих (всех внутридолжностных категорий, включая должностные наименования "главный", "старший")	Наименования должностей (профессий), периоды работы в которых включаются в стаж работы по специальности для установления стимулирующей выплаты
1	2	3
1.	Начальник финансового отдела, начальник планово-экономического отдела, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, бухгалтер-ревизор, экономист, экономист по	начальник финансового отдела, начальник планово-экономического отдела, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, бухгалтер-ревизор, экономист, экономист по

	бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности, экономист вычислительного (информационно-вычислительного) центра, экономист по договорной и претензионной работе, экономист по финансовой работе, техник по планированию, счетовод, калькулятор, кассир, таксировщик, статистик, учетчик	бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности, экономист вычислительного (информационно-вычислительного) центра, экономист по договорной и претензионной работе, экономист материально-технического снабжения, экономист по планированию, экономист по сбыту, экономист по труду, экономист по финансовой работе, техник по планированию, счетовод, калькулятор, кассир, таксировщик, статистик, учетчик, консультант по налогам и сборам, аудитор
2.	Экономист по материально-техническому снабжению	экономист по материально-техническому снабжению, начальник отдела материально-технического снабжения, заведующий складом, бухгалтер, бухгалтер-ревизор, экономист, экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности, экономист вычислительного (информационно-вычислительного) центра, экономист по договорной и претензионной работе, экономист по планированию, экономист по сбыту, экономист по финансовой работе, товаровед, техник по планированию, счетовод, таксировщик, учетчик
3.	Начальник отдела организации и оплаты труда	начальник отдела организации и оплаты труда, начальник лаборатории (бюро) по организации труда и управления производством, начальник нормативно-исследовательской лаборатории по труду, начальник лаборатории (бюро) социологии труда, начальник отдела социального развития, экономист по труду, инженер по нормированию труда, инженер по организации и нормированию труда, инженер по организации труда, инструктор-дактилолог, техник по труду, социолог, нарядчик, хронометражист
4.	Начальник отдела охраны труда, инженер по охране труда и технике безопасности	начальник отдела охраны труда, начальник отдела организации и оплаты труда, начальник лаборатории (бюро) по организации труда и управления производством, начальник нормативно-исследовательской лаборатории по

		труду, инженер по охране труда и технике безопасности, инженер
5.	Начальник отдела кадров (спецотдела и др.), начальник отдела подготовки кадров, менеджер по персоналу, специалист по кадрам, инспектор по кадрам, инженер по подготовке кадров	начальник отдела кадров (спецотдела и др.), начальник отдела подготовки кадров, менеджер по персоналу, специалист по кадрам, инспектор по кадрам, инженер по подготовке кадров, инструктор-дактилолог, профконсультант, юрисконсульт, табельщик
6.	Начальник отдела социального развития	начальник отдела социального развития, начальник отдела кадров, начальник отдела подготовки кадров, начальник отдела организации и оплаты труда, начальник лаборатории (бюро) по организации труда и управления производством, начальник лаборатории (бюро) социологии труда, начальник отдела охраны труда, менеджер по персоналу, инженер по подготовке кадров, специалист по кадрам, инструктор-дактилолог, инспектор по кадрам, инженер по охране труда и технике безопасности, инженер по нормированию труда, инженер по организации и нормированию труда, инженер по организации труда, техник по труду, социолог
7.	Профконсультант	профконсультант, начальник отдела кадров, специалист по кадрам, инспектор по кадрам, менеджер по персоналу, психолог, социолог, инспектор центра занятости населения, инструктор-дактилолог
8.	Начальник юридического отдела, юрисконсульт	начальник юридического отдела, юрисконсульт
9.	Заведующий архивом, заведующий канцелярией, документовед, архивариус, делопроизводитель, инспектор по контролю за исполнением поручений, секретарь, секретарь-машинистка, секретарь-стенографистка, секретарь незрячего специалиста, секретарь руководителя, экспедитор	заведующий архивом, заведующий канцелярией, документовед, архивариус, делопроизводитель, инспектор по контролю за исполнением поручений, секретарь, секретарь-машинистка, секретарь-стенографистка, стенографистка, машинистка, секретарь незрячего специалиста, секретарь руководителя, паспортист, кодификатор, экспедитор
10.	Заведующий машинописным бюро, заведующий копировально-	заведующий машинописным бюро, заведующий копировально-

	множительным бюро, машинистка	множительным бюро, машинистка, секретарь-машинистка, копировщик
11.	Начальник отдела материально-технического снабжения, начальник хозяйственного отдела, заведующий складом, заведующий хозяйством	начальник отдела материально-технического снабжения, начальник хозяйственного отдела, заведующий складом, заведующий хозяйством, товаровед, агент, агент по закупкам, агент по снабжению, экономист по снабжению, товаровед, экспедитор по перевозке грузов
12.	Заведующий общежитием, дежурный бюро пропусков, комендант, администратор	заведующий жилым корпусом пансионата (гостиницы), заведующий общежитием, заведующий бюро пропусков, заведующий комнатой отдыха, заведующий хозяйством, дежурный бюро пропусков, дежурный (по выдаче справок, залу, этажу гостиницы, комнате отдыха водителей автомобилей, общежитию и др.), комендант, администратор, заведующий камерой хранения
13.	Начальник гаража	начальник гаража, начальник автоколонны, контролер пассажирского транспорта, оператор диспетчерской движения и погрузочно-разгрузочных работ, специалист по автотехнической экспертизе (эксперт-автотехник), эксперт дорожного хозяйства, водитель автотранспорта
14.	Заведующий производством (шеф-повар), заведующий столовой	заведующий производством (шеф-повар), заведующий столовой, повар
15.	Диспетчер, оператор диспетчерской службы	диспетчер, оператор диспетчерской службы, оператор диспетчерской движения и погрузочно-разгрузочных работ
16.	Заведующий фотолабораторией	заведующий фотолабораторией, фотограф, художник-фотограф
17.	Механик, инженер по ремонту, инженер-энергетик (энергетик)	начальник ремонтного цеха, начальник (заведующий) мастерской, механик, инженер по ремонту, инженер-энергетик (энергетик), инженер
18.	Инженер-программист (программист), техник-программист, математик, инспектор фонда,	начальник отдела автоматизированной системы управления производством, начальник отдела автоматизации и

	ассистент инспектора фонда	механизации производственных процессов, инженер-программист (программист), инженер по автоматизации и механизации производственных процессов, инженер по автоматизированным системам управления производством, инженер, математик, техник-программист, техник, инспектор фонда, ассистент инспектора фонда
19.	Заведующий научно-технической библиотекой, начальник отдела информации, начальник отдела (лаборатории, сектора) по защите информации, инженер по научно-технической информации, инженер по защите информации, специалист по защите информации, техник по защите информации	заведующий научно-технической библиотекой, начальник отдела информации, начальник отдела научно-технической информации, начальник отдела (лаборатории, сектора) по защите информации, инженер по научно-технической информации, инженер по защите информации, инженер по патентной и изобретательской работе, инженер, специалист по защите информации, техник по защите информации, техник
20.	Начальник лаборатории (бюро) технико-экономических исследований, начальник исследовательской лаборатории, начальник отдела информации, аналитик	начальник лаборатории (бюро) технико-экономических исследований, начальник исследовательской лаборатории, начальник отдела информации, начальник отдела научно-технической информации, аналитик
21.	Инженер-лаборант, техник-лаборант, лаборант	начальник центральной заводской лаборатории, начальник производственной лаборатории (по контролю производства), инженер-лаборант, инженер, техник-лаборант, техник, лаборант
22.	Техник по инструменту, техник-технолог	начальник производственного отдела, начальник технического отдела, начальник цеха опытного производства, начальник инструментального отдела, начальник отдела автоматизации и механизации производственных процессов, начальник отдела комплектации оборудования, начальник цеха (участка), мастер контрольный (участка, цеха), мастер участка, инженер, инженер по подготовке производства, инженер-технолог, инженер по автоматизации и механизации производственных



		процессов, инженер по инструменту, инженер по комплектации оборудования, инженер-конструктор (конструктор), инженер по организации управления производством, инженер по патентной и изобретательской работе, инженер по научно-технической информации, механик, техник, техник-конструктор, техник по инструменту, техник-технолог
23.	Инженер	инженер всех наименований, начальник производственного отдела, начальник технического отдела, начальник цеха опытного производства, начальник отдела автоматизации и механизации производственных процессов, начальник цеха (участка), начальник отдела капитального строительства, мастер участка, механик, техник, техник-конструктор, техник по инструменту, техник-технолог
24.	Инженер-электроник (электроник), техник вычислительного (информационно-вычислительного) центра	инженер-электроник (электроник), техник вычислительного (информационно-вычислительного) центра, инженер, инженер-программист (программист), техник-программист, техник
25.	Копировщик	чертежник, чертежник-конструктор, копировщик, художник
26.	Психолог	психолог, медицинский психолог, педагог-психолог, профконсультант
27.	Физиолог	физиолог, биолог
28.	Социолог	социолог, начальник лаборатории (бюро) социологии труда
29.	Художник	художники всех наименований, архитектор, чертежник
30.	Архитектор	художник-конструктор (дизайнер), чертежник-конструктор, чертежник
31.	Переводчик-дактилолог, сурдопереводчик	переводчик-дактилолог, сурдопереводчик

32.	Управляющий отделением (фермой, сельскохозяйственным участком)	управляющий отделением (фермой, сельскохозяйственным участком), агроном, зоотехник
33.	Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения	должности, отнесенные к профессиональным квалификационным группам должностей работников соответствующего вида экономической деятельности

6. Премияльные и иные поощрительные выплаты устанавливаются работникам за определенный период времени (месяц, квартал, год), а также одновременно в связи с юбилейными датами, получением знаков отличия, благодарственных писем, грамот, наград и по иным основаниям, установленным локальными актами и коллективными договорами организации.

6.1. Размеры, порядок и условия осуществления премиальных и иных поощрительных выплат определяются локальными актами образовательных организаций Республики Татарстан и коллективными договорами.

### **Выплаты компенсационного характера**

1. К выплатам компенсационного характера относятся:

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

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

2. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, и за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей), сверхурочная работа, работа в ночное время, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работа в выходные и нерабочие праздничные дни), устанавливаются в соответствии с законодательством и в пределах утвержденного фонда оплаты труда образовательных организаций Республики Татарстан на соответствующий финансовый год.

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

2.1. Выплаты компенсационного характера рассчитываются по формуле:

$$B_{kh} = O \times D_{kh} \times \frac{H_{fk}}{H_N},$$

(в ред. Постановления КМ РТ от 31.10.2018 N 965)

где:

$B_{kh}$  - выплата компенсационного характера;

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

(в ред. Постановления КМ РТ от 31.10.2018 N 965)

Dkh - размер надбавки компенсационного характера, принимаемый в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

Hfk - фактически отработанное время, по которому законодательством предусмотрены выплаты компенсационного характера;

HN - норма часов за базовую ставку заработной платы (базовый оклад) общеотраслевых профессий рабочих, рабочих культуры, искусства и кинематографии, общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, принимаемая в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в следующих размерах:

каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

в случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере;

работникам, получающим должностной оклад, в размере не менее одинарной дневной или часовой базовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки сверх базового оклада, если работа производилась сверх месячной нормы;

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

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

(в ред. Постановления КМ РТ от 29.12.2018 N 1262)

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

## Приложение №9

### Положение о порядке распределения выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке распределения выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ, далее «Положение», разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса РФ, Положения *об условиях оплаты труда работников общеобразовательных организаций Республики Татарстан, утвержденным Постановлением Кабинета Министров РТ от 31.05.2018г. №412 «Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан».*

1.2. *Настоящее* Положение разработано в целях повышения эффективности педагогического труда, повышения материальной заинтересованности работников, повышения качества образования.

1.3. Настоящее Положение регулирует размеры, порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ работникам организации (далее по тексту выплаты стимулирующего характера).

1.4. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются работникам *профессиональных квалификационных групп учебно – вспомогательного персонала, педагогических работников, общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих.*

1.5. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются работникам организаций по основному месту работы и основной должности, за исключением работников, занимающих должности учителей и преподавателей, по результатам труда за определенный период времени.

1.6. Настоящее Положение утверждается руководителем организации по согласованию с профсоюзным комитетом организации и действует как часть коллективного договора.

## **2.Порядок установления размера стимулирующих выплат**

2.1. В организации в целях принятия объективного решения о выплатах стимулирующего характера создается комиссия.

Состав комиссии избирается на собрании трудового коллектива, и утверждается приказом по организации на учебный год.

2.2. Форма оценочного листа, диапазон баллов по каждому критерию разрабатывается комиссией.

2.3. В состав комиссии в обязательном порядке входят представители администрации, методических объединений и председатель профкома.

2.4. Основанием для оценки результативности служат мониторинг, проводимый администрацией, оценочный лист и портфолио.

2.5. Портфель профессиональных достижений, т.е. индивидуальная папка, в которой собраны личные профессиональные достижения в организации, результаты обучения, воспитания и развития учеников, вклад в развитие системы образования за период времени, а также участие в общешкольной жизни организации.

Портфолио заполняется педагогическими работниками самостоятельно, в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности, на основе утвержденных настоящим Положением критериев и содержит самооценку его труда.

2.6. Комиссия по распределению стимулирующих выплат работникам на основании всех материалов (мониторинг администрации, портфолио, оценочный лист 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.

Решение комиссии принимается на основе открытого голосования, путем подсчета простого большинства голосов.

Работники вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

2.7. С момента ознакомления с оценочным листом в течение 2 дней работник 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.

2.8. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 3 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.

Обсуждение обращения заносится в протокол комиссии.

2.9. По истечении 3 дней решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу. Решение комиссии оформляется протоколом.

2.10. Руководитель организации на основании протокола комиссии в 2-х дневный срок, издает приказ об утверждении размеров стимулирующих выплат.

Протоколы комиссии хранятся у руководителя организации в течение двух лет.

### **3. Периодичность измерения критерии оценки деятельности работников организации начинается с 1 сентября.**

3.1. Отчетный период с 1 сентября прошлого года по 31 августа текущего года - показатели годовые.

Отчетный период с 1 сентября по 31 декабря и с 1 января по 31 августа - показатели полугодовые

Определяются следующие промежуточные отчетные периоды:

- 1 Квартал – итоги третьей четверти;
- 2 Квартал – итоги четвертой четверти и итоги учебного года;
- 3 Квартал – летний отдых и итоги отчетов;
- 4 Квартал – итоги первой и второй четверти.

3.2. Если работник, в том числе совместителей, принимают на работу из другой организации, то работник представляет развернутую справку об оценке мониторинга профессиональной деятельности за предыдущей учебный год по месту основной работы.

Работникам, не представляющим справок и устраивающим на работу впервые или из другой сферы деятельности, распределение стимулирующих выплат производится по кварталам текущего года.

### **4. Сроки оформления и сдачи оценочных листов.**

4.1. Работники организации сдают заполненные оценочные листы с подтверждением сведений в протоколе мониторинга профессиональной деятельности работника, заполненной администрацией организации или руководителем профильного метод объединения, в комиссию до 10 числа отчетного месяца.

4.2. Представленные работником материалы комиссией рассматривается с 10 по 12 число отчетного месяца.

4.3. Педагог имеет право обратиться в комиссию с апелляцией 13-14 числа отчетного месяца.

4.4. Приказ о начислении выплат стимулирующего характера руководителем организации передается в бухгалтерию 17 числа отчетного месяца.

### **5. Критерии и показатели для распределения стимулирующих выплат**

5.1. *Размер выплат стимулирующего характера руководителю организации устанавливается пунктом 5 раздела VIII Положением №1.*

5.2. *Предельный уровень выплат стимулирующего характера заместителям руководителя, главному бухгалтеру определяется на уровне 70 процентов выплат стимулирующего характере руководителя организации.*

5.3. Критерии оценки эффективности деятельности работников организации разрабатываются на основании примерных критериев и обсуждаются на заседании педагогического совета, утверждаются руководителем, по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.

5.4. Значение критериев оценки и условий осуществления выплат определяется ежегодно на основании задач, поставленных перед учреждением.

5.5. При определении размера стимулирующих надбавок по результатам труда работникам организации 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.

5.6. Основным критерием, влияющим на размер выплат за качество выполняемых работ являются достижения пороговых значений критериев оценки эффективной деятельности работников организации.

5.7. Пороговые значения критериев оценки эффективности деятельности организации:

- Количество максимальных баллов работников организации не должно превышать:
- учитель, учитель-дефектолог, преподаватель-организатор ОБЖ – 60 баллов;
  - педагог-психолог, методист, мастер производственного обучения – 55 баллов;
  - педагог-организатор, социальный педагог, воспитатель группы продленного дня, педагог дополнительного образования, концертмейстер, тренер-преподаватель, заведующий отделом библиотеки – 50 баллов;
  - музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, старший вожатый – 45 баллов;
  - библиотечарь, медицинская сестра – 40 баллов.

5.8. Установить одним из критериев оценки эффективности деятельности работников основного персонала организации – критерий за выполнение социально-значимой работы, которые не учтены в критериях оценки эффективности деятельности работников организации.

Перечень социально-значимой общественной работы и количество максимальных баллов:

- Председатель первичной профсоюзной организации – до 15 баллов;
- Уполномоченный по охране труда - до 5 баллов;
- Ответственный за горячее питание учащихся – до 10 баллов;
- Ответственный за делопроизводство - до 5 баллов;
- Ответственный за работу с пенсионным фондом и страхованием сотрудников - до 5 баллов;
- Ответственный за работу с пенсионерами - до 5 баллов;
- Ответственный за работу с молодыми педагогами- до 5 баллов;
- Ведение и оформление документации (документы строгой отчетности, протоколов, архива школы, попечительского совета - до 10 баллов;
- Организация работ по обеспечению охраны труда и техники безопасности учащихся и сотрудников – до 5 баллов
- За работу сопровождения учащихся автотранспортом- до 10 баллов.

5.9. Экспертную оценку результативности деятельности работников организации за выполнение социально-значимой общественной работы осуществляет Комиссия.

Количество баллов за выполнение социально-значимой общественной работы входит в итоговый балл результативности деятельности работника, который не должен превышать количество максимальных баллов для данной должности.

## **6. Критерии оценки эффективности деятельности работников организации для выплаты за качество выполняемых работ стимулирующего характера.**

Критерии оценки деятельности работников основного персонала и критерии эффективности деятельности руководителей и работников основного персонала, государственных и муниципальных учреждений определяются согласно приказу МОиН РТ от 25.06.2013 №2441/13.

## **7. Форма оценочного листа.**

Оценочный лист \_\_\_\_\_ (ФИО работника, должность)

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Диапазон значений	Весовой Коэффициент	Период измерения	Порядок расчета показателя	Сведения о выполнении и показателе за истекший период(зап	Подтверждение сведений в протоколе мониторинга профессиональной деятельности работника (заполняется администрацией или руководителем профильного	Оценочный балл (заполняется комиссией)	Обоснование (заполняется комиссией в случае снижения оценочных баллов) Итоговый балл

							олня тс я р а б о т н и к о м )	методического объединения)		
--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------------------	--	--

За выполнение социально-значимой работы (какая работа) \_\_\_\_\_ добавляется \_\_\_\_\_ баллов.

Комиссия рекомендует для включения в приказ по образовательному учреждению \_\_\_\_\_ баллов

Члены комиссии: Оценочный лист заполнен \_\_\_\_\_ 20 г.

Протокол комиссии от \_\_\_\_\_ №

С оценочным листом ознакомлен \_\_\_\_\_ (подпись работника)

8. Заключение.

Настоящее положение распространяется на всех работников образовательного учреждения и действует до принятия нового.

Стимулирующие выплаты педагогическим работникам выплачиваются ежемесячно. Оценочный лист стимулирующих выплат утверждается руководителем ОО, согласуется профсоюзным комитетом.

Положение о представлении выплат стимулирующего характера отражается в трудовом договоре, путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору. Дополнительное соглашение к трудовому договору заключается ежегодно, и действует до следующих существенных изменений в условиях оплаты труда.

## Приложение №10

### Положение о порядке распределения премиальных и иных поощрительных выплат

#### 1. Общее положение

Настоящее Положение о премировании (далее Положение) МАОУ «Лицей-интернат» г. Альметьевска (далее учреждение) вводится с целью установления порядка премирования работников учреждения, размеров и оснований премирования при условии достижения отдельными работниками результатов в труде или наступления значимых событий и юбилейных дат.

Настоящее Положение определяет:

- круг лиц, подлежащих премированию;
- периодичность и сроки выплаты;
- основания для выплаты премии;
- виды премиальных выплат;
- документальное оформление при премировании.

Основными принципами премирования в учреждении являются:

- вознаграждения выплачивается за конкретные достигнутые результаты;
- вознаграждение выплачивается всем работникам, участвующим в достижении результата;
- вознаграждение носит единовременный характер;

#### 2. Область применения

Настоящее Положение распространяется на всех работников учреждения.

#### 3. Основания для выплаты премий

Выплата премии осуществляется по следующим основаниям:

- успешное завершение учебного года, финансового года;
- успешное завершение особо важных и срочных заданий;
- признание успешной деятельности вышестоящими организациями, контролирующими и надзорными органами;
- юбилейные и памятные даты учреждения и его работников.

#### **4. Виды премиальных выплат**

В учреждении устанавливаются следующие виды премиальных выплат:

премиальные выплаты по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) за: успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

Качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности;

участие в течении премируемого периода в выполнении важных работ и мероприятий.

единовременные премиальные выплаты учреждения устанавливаются при наличии экономии фонда оплаты труда в текущем финансовом году.

#### **5. Источники и размер премиальных выплат**

Источником всех видов премиальных выплат является экономия фонда оплаты труда бюджетных средств и средств приносящей доход деятельности.

Размер единовременной премиальной выплаты зависит от личного вклада работника в достижение успехов учреждения. Размер премиальной выплаты определяется в абсолютном размере или в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальный размер премиальных выплат не ограничивается.

Премиальные выплаты в адрес одного сотрудника могут быть установлены одновременно по нескольким основаниям.

Размеры единовременных премиальных выплат устанавливаются директором учреждения.

#### **6. Порядок установления премиальных выплат и их документальное оформление**

Премиальные выплаты устанавливаются приказом директора учреждения.

Премиальные выплаты директору согласовывает учредитель.

Премиальные выплаты устанавливаются при условии возникновения оснований для премирования и наличия экономии фонда оплаты труда.

В случае неудовлетворительной работы отдельных работников учреждения, а именно: невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка учреждения, нарушение сроков выполнения и сдачи работ, установленных приказами, распоряжениями или договорами; невыполнение приказов директора учреждения и указаний непосредственного заместителя директора, главного бухгалтера учреждения; создание конфликтных ситуаций и других нарушений премиальная выплата может быть уменьшена или не устанавливаться.

Приказ директора учреждения об установлении премиальных выплат работникам издается на основании мотивированной служебной записки, которая подается заместителем директора и главным бухгалтером, с обоснованием необходимости выплаты конкретному работнику или группе работников определенного вида премии в установленном порядке.

#### **7. Принятие и внесение изменений**

Настоящее Положение утверждается директором учреждения и согласуется в Управлении образования Альметьевского муниципального района.

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки изменений.

Основанием для внесения изменений и дополнений могут быть изменения условий деятельности учреждения в целом, включая изменения уставных документов, изменение законодательства.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**по распределению выплат в рамках Указа Президента РФ от 07.05.2012 года № 597 по доведению средней заработной платы отдельных категорий работников учреждений образования до среднего значения по экономике в Республике Татарстан.**

**I. Общие положения.**

1. Данное Положение разработано в целях выполнения Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», достижения запланированного уровня средней заработной платы отдельных категорий работников учреждений образования:

2. Настоящее Положение содержит нормы и правила распределения выплат.

**II. Последовательность распределения выплат.**

2.1. МБУ «Централизованная бухгалтерия Управления образования Альметьевского муниципального района Республики Татарстан» обеспечивает своевременное распределение выделенных средств на единовременную выплату, предусмотренную для доведения средней зарплаты отдельным педагогическим работникам учреждений образования Альметьевского муниципального района до среднего значения по экономике Республики Татарстан. Распределение осуществляется пропорционально ставок в соответствии с утвержденной на начало учебного года тарификацией в учреждениях образования (муниципальные автономные и муниципальные бюджетные).

2.2. Выплаты за одну ставку в общеобразовательных учреждениях рассчитываются по формуле:

Размер единовременной выплаты за одну ставку за расчетный период работы для оплаты отдельных педагогических работников образования Альметьевского муниципального района равен общей сумме выплат, выделенной для образовательных учреждений Альметьевского муниципального района, разделенной на количество педагогических ставок в образовательных учреждениях (муниципальные автономные и муниципальные бюджетные).

2.3. Распределяемая сумма средств в разрезе каждого образовательного учреждения рассчитываются по формуле:

МБУ «Централизованная бухгалтерия» направляет для распределения в каждое образовательное учреждение сумму, равную размеру единовременной выплаты за одну ставку, за расчетный период работы, умноженную на количество педагогических ставок в данном образовательном учреждении на начало учебного года в соответствии с тарификацией.

2.4. Учреждение образования определяет размер единовременной выплаты по доведению до средней зарплаты педагогическим работникам:

- работающим по основному месту работы,
- по основной должности;
- по внутреннему совместительству.

Выплата определяется пропорционально нагрузке по тарификации за текущий месяц:

- без учета педагогической нагрузки административно – руководящего состава;
- без учета педагогической нагрузки внешних совместителей;

Руководитель учреждения образования производит выплату по доведению средней заработной платы отдельных категорий работников учреждений образования до среднего значения по экономике в Республике Татарстан по согласованию с профсоюзным комитетом и по решению Комиссии (Комиссия по распределению стимулирующих выплат и премии).

Размер единовременной выплаты для отдельно взятого педагога за педагогическую работу за расчетной период работы равен размеру единовременной выплаты за одну ставку, умноженному на фактическое количество ставок для данного педагогического работника, без учета педагогической нагрузки административно – руководящего состава, педагогической нагрузки внешних совместителей.

2.5. Вновь принятым педагогическим работникам выплаты производятся пропорционально количеству отработанных дней текущего месяца, за который предусмотрены единовременной выплаты.

2.6. Работникам, прекратившим трудовые отношения в месяце, в котором предусмотрены выплаты, оплата производится по факту отработанных дней до даты увольнения.

2.7. Настоящее положение вступает в силу с момента его подписания и действует до принятия постановления Кабинета Министров Республики Татарстан и (или) постановления Исполнительного комитета Альметьевского муниципального района и (или) изменения в коллективный договор по данному вопросу.

## Приложение № 12

### Соглашение по охране труда.

#### 1. Общие положения.

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МАОУ «Лицей-интернат №1» г. Альметьевска.

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профкомом.

Контроль над выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором школы и профсоюзным комитетом.

#### 2. Обязательства администрации:

1. Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Трудовым кодексом РФ и с другими нормативными и законодательными актами РФ.

2. Своевременно проводит обучение работников по охране труда и технике безопасности в соответствии с порядком и видом обучения, определенными соответствующими нормативными актами всех уровней.

3. Обеспечивает выдачу работникам средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели, оборудования, необходимого для работы.

4. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в Лицее.

5. Обеспечивает проведение аттестации рабочих мест.

6. Обеспечивает социальное страхование всех работающих от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

7. Организует в соответствии с планами повышения квалификации обучение ответственного за охрану труда за счет бюджета Лицея.

8. Контролирует выполнение всех запланированных мероприятий по подготовке к работе в зимнее время.

9. Обеспечивает работу и надлежащее содержание санитарно-бытового помещения.

10. Контролирует порядок на территории Лицея.

11. Не допускает эксплуатацию неисправного оборудования.

12. Обеспечивает соблюдение должностными лицами требований охраны труда, графиков, планово-предупредительных ремонтов, бесперебойную работу отопительной и вентиляционной систем, а также системы противопожарной сигнализации.

#### 3. Обязательства профсоюза:

1. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на учебный год с последующей пролонгацией.

2.Осуществляет общественный контроль над деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с законодательством РФ.

3.Проверяет состояние охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии на рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда не реже двух раз в год.

4.Принимает участие в работе комиссии по принятию Лицея к новому учебному году.

5.Участвует в расследовании несчастных случаев и случаев профессиональных заболеваний.

6.Участвует в разработке мероприятий по достижению установленных нормативов по ОТ.

7.Контролирует применение спецсредств, выдаваемых обслуживающему персоналу Лицея.

8.Организует сбор предложений для проекта Соглашения по охране труда и обсуждает их на собрании трудового коллектива.

9.Проверяет ход выполнения Соглашения по охране труда.

#### 4. Взаимные обязательства администрации и профсоюза:

1.Осуществлять административно-общественный контроль над состоянием охраны труда на рабочих местах.

2.Выносить на рассмотрение трудового коллектива вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников Лицея.

№	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответств. исполнитель
<b>1.Организационные мероприятия.</b>			
1.1	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29	в течение года	Ответствен. за ОТ
1.2	Разработка и утверждение инструкций по охране труда (по профессиям ОУ). Согласование инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке.	ежегодно до 10.09.	Ответствен. за ОТ
1.3	Обеспечение журналами регистрации инструктажа (вводного, на рабочем месте) по утвержденным Минтрудом РФ образцам	ежегодно до 01.09.	Ответствен. за ОТ
1.4	Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией	ежегодно до 01.09.	Ответствен. за ОТ
1.5	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	в течение года	Директор; Зам. директора по АХЧ
1.6	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников школы	ежегодно до 01.09.	Зам. директора по АХЧ
<b>2.Технические мероприятия.</b>			
2.1	Приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в кабинетах, бытовых помещениях, местах массового перехода в соответствии с требованиями СНиП	в течение года	Ответствен. за ОТ
2.2	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	в течение года	Зам. директора по АХЧ

2.3	Замена и утилизация ртутных ламп	в течение года	Зам. директора по АХЧ
2.4	Контроль над проведением мероприятий по подготовке здания, коммуникаций и оборудования к работе в зимних условиях	август-октябрь	Директор; Зам. директора по АХЧ
<b>3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия.</b>			
3.1	Содержание в надлежащем состоянии учебных кабинетов, обеспечение в них температурного режима, освещенности и других условий в соответствии с действующими нормативными требованиями	в течение года	Зам. директора по АХЧ; Заведующие кабинетами
3.2	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников	ежегодно	Ответствен. за ОТ; Мед. сестра
3.3	Обеспечение аптечкой первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава	в теч. года	Мед. сестра
3.4	Оснащение спецсредствами санузла	в теч. года	Зам. директора по АХЧ
<b>4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>			
4.1	Выдача средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами, утвержденными постановлениями Минтруда России	в течение года	Зам. директора по АХЧ; Ответствен. за ОТ
4.2	Обеспечение работников мылом, и другими санитарно-гигиеническими средствами в соответствии с утвержденными нормами	в течение года	Зам. директора по АХЧ
<b>5. Мероприятия по пожарной безопасности</b>			
5.1	Разработка, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004г. и на основе Правил пожарной безопасности	ежегодно до 01.09.	Директор; Зам. директора по АХЧ
5.2	Обеспечение журналом регистрации противопожарного инструктажа.	ежегодно до 01.09.	Ответствен. за ОТ
5.3	Обеспечение школы первичными средствами пожаротушения (огнетушители и др.)	ежегодно до 01.09.	Зам. директора по АХЧ
5.4	Организация обучения работающих и обучающихся в школе мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	в течение года	Зам. директора по УВР; Зам. директора по АХЧ
5.5	Обеспечение работы системы противопожарной сигнализации	в течение года	Зам. директора по АХЧ

## Правила внутреннего трудового распорядка в общеобразовательной организации

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы (далее — Школа, с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной организации) Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в Школе.

Правила внутреннего трудового распорядка состоят из следующих разделов:

1. Общие положения
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников
3. Права, обязанности и ответственность сторон трудового договора
4. Режим работы и время отдыха
5. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания
6. Заключительные положения

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы (далее — Школа, с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации).

1.2. Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в Школе.

1.3. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками Школы.

### 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием работников на работу осуществляется в следующем порядке.

2.1.1. Работник предъявляет:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

документ об образовании, 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, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.1.2. Взаимоотношения работника с работодателем оформляются Трудовым договором, который является соглашением, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а

работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

2.1.3. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом, настоящими Правилами, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.1.5. Прием на работу оформляется Приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.5. Приказ 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.

2.1.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением следующих случаев:

в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий;

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

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. Перевод на другую работу оформляется Приказом работодателя.

2.2. Порядок увольнения работников.

2.2.1. Основаниями для увольнения работника (расторжения трудового договора) являются: соглашение сторон;

истечение срока срочного трудового договора;

по инициативе работника;

по инициативе работодателя;

перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;

отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем; обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы; повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Школы (для педагогических работников). применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (для педагогических работников).

2.2.2. Прекращение трудового договора оформляется Приказом работодателя.

2.2.3. С Приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного Приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.2.4. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.2.5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса

Р. Ф. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.2.6. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.2.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по следующим основаниям:

прогула, то есть 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 четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Основные права сторон трудового договора.

3.1.1. Работники имеют право на:

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

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте; профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, 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 Школой в предусмотренных ее Уставом формах;

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

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

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

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

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.2. Кроме того педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

свободой преподавания, свободное выражение своего мнения, свободой от вмешательства в профессиональную деятельность;

свободой выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

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

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

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

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

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

правом на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Школы, в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;

право на участие в управлении Школой, в порядке, установленном Уставом Школы;

правом на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Школы, в том числе через органы управления и общественные организации;

правом на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ;



правом на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

3.1.3. Педагогические работники имеют также следующие трудовые права и социальные гарантии:

право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется

Правительством Р. Ф.;

право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;

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

право на получение компенсации за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена;

право на аттестацию в целях установления им квалификационной категории.

3.1.4. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется

Правительством Р. Ф.;

право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ.

3.2. Основные обязанности сторон трудового договора.

3.2.1. Работник обязан:

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

соблюдать настоящие Правила; соблюдать Устав Школы;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

заботиться о формировании у детей отрицательного отношения к потреблению табака.

3.2.2. Работникам запрещается приносить, передавать и использовать в Школе и на ее территории оружие, спиртные напитки, табачные изделия (а также кальяны, электронные парогенераторы (электронные сигареты)

и т. п.) токсические и наркотические вещества и иные предметы и вещества, способные причинить вред здоровью участников образовательных отношений и (или) деморализовать образовательный процесс;

3.2.3. Педагогические работники, кроме того, обязаны:

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

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

уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни; применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями; систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требований законодательства РФ, норм профессиональной этики педагогических работников при реализации своих академических прав и свобод.

3.2.4. Педагогический работник не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной Школе, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.2.5. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и

культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Р. Ф..

### 3.2.6. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

3.3. В соответствии с действующим законодательством стороны трудового договора несут следующие виды ответственности:

уголовную;

административную; дисциплинарную;

гражданско-правовую; материальную.

3.3.1. Уголовная ответственность — ответственность, применяемая за совершение действий (бездействия), которые определены в законе как уголовные преступления, с назначением наиболее строгих мер государственного принуждения — уголовных наказаний. Уголовная ответственность может применяться только судом в порядке уголовного судопроизводства. Регулируется Уголовным, Уголовно-процессуальным и Уголовно-исполнительным кодексами.

Виды уголовных наказаний:

штраф;

лишение права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;

обязательные работы;

ограничение свободы (содержание осужденного, достигшего к моменту вынесения судом приговора восемнадцатилетнего возраста, в специальном учреждении без изоляции от общества в условиях осуществления за ним надзора);

арест (содержание осужденного в условиях строгой изоляции от общества); лишение свободы на определенный срок (изоляция осужденного от общества

путем направления его в колонию-поселение, помещения в воспитательную колонию, лечебное исправительное учреждение, исправительную колонию общего, строгого или особого режима либо в тюрьму);

пожизненное лишение свободы; смертная казнь.

3.3.2. Административная ответственность — ответственность, применяемая за совершение указанных в законе административных правонарушений с назначением административных взысканий. Применяется судами и другими указанными в законе государственными органами и должностными лицами (административные комиссии при исполнительных органах власти, органы внутренних дел, государственные инспекции, комиссии по делам несовершеннолетних, по борьбе с пьянством и другие). Регулируется

Кодексом Р. Ф. об административных правонарушениях, другими законодательными актами РФ и субъектов Федерации.

Виды административных наказаний:

предупреждение;

административный штраф;

возмездное изъятие орудия совершения или предмета административного правонарушения;

дисквалификация;

конфискация орудия совершения или предмета административного правонарушения;

лишение специального права, предоставленного физическому лицу;

3.3.3. Дисциплинарная ответственность — ответственность, применяемая за дисциплинарные проступки — нарушение установленных правил трудовой, учебной, служебной дисциплины. Применяется администрацией Школы в отношении своих работников и учащихся, вышестоящими

должностными лицами в отношении подчиненных. Регулируется Трудовым кодексом РФ, Уставом и иными локальными нормативными актами.

Виды дисциплинарных взысканий:

замечание; выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

3.3.4. Гражданско-правовая ответственность — ответственность, применяемая за причинение вреда личности или имуществу гражданина или Школы (неисполнение договорных обязательств, нарушение права собственности, авторских, изобретательских и других гражданских прав). Устанавливается в виде возмещения вреда, принудительного восстановления нарушенных прав и применения других санкций материального порядка. Применяется судами и другими полномочными органами. Регулируется Гражданским и Гражданский процессуальным кодексами и другими нормативными правовыми актами.

3.3.5. Материальная ответственность — ответственность рабочих и служащих за ущерб, причиненный Школе в виде возмещения причиненного вреда. Применяется в административном порядке администрацией Школы. Регулируется Трудовым кодексом РФ, положениями о материальной ответственности и другими нормативными актами.

3.3.6. Любой вид ответственности строго регламентирован в нормативных правовых актах, в которых должны указываться конкретные признаки преступления, административного правонарушения, дисциплинарного проступка, виды и размеры уголовных наказаний, административных и дисциплинарных взысканий.

3.3.7. Любой вид ответственности возможен лишь при наличии вины привлекаемого к ответственности лица, которому должна быть предоставлена возможность защиты от предъявляемого обвинения или претензий и возможность обжалования принятых решений.

4. Режим работы и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности Школы (сменности учебных занятий и других особенностей работы) и устанавливается настоящими Правилами.

4.2. Режим работы директора, заместителей директора, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Школы.

4.3. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися в специально отведенном для этой цели помещении.

4.4. Рабочее время — время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

4.5. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, тренерами-преподавателями, педагогами дополнительного образования (далее — педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

4.6. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

4.7. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее — учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не

превышающей 45 минут. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перемен между ними устанавливается Приказом «О режиме работы школы» на каждый учебный год.

4.8. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом Школы, настоящими Правилами, и регулируется графиками и планами работы,

в т. ч. личными планами педагогического работника, и включает:

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

периодические кратковременные дежурства в Школе в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в Школе в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы Школы, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по Школе педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

4.9. Дни недели (периоды времени, в течение которых Школа осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям

и т. п.

4.10. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников Школы и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее — каникулярный период), являются для них рабочим временем.

4.11. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 4.8 настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

4.12. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической,

организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

4.13. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

4.14. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

4.15. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется Приказом «О режиме работы в каникулярный период».

4.16. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Школы.

4.17. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по Школе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в пункте 4.11. настоящих Правил.

4.18. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели включает в себя:

выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в Школе, так и за ее пределами.

4.19. Время отдыха — время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

5. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

5.1. К работникам добросовестно исполняющих трудовые обязанности могут быть применены следующие виды поощрений:

объявление благодарности; выдача премии,

награждение ценным подарком, награждение почетной грамотой,

представляет к званию лучшего по профессии.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

5.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание; выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящие Правила утверждаются директором с учетом мнения выборного профсоюзного органа Школы.

- 6.2. Один экземпляр Правил хранится в библиотеки Школы.
- 6.3. Текст настоящих Правила размещаются на сайте Школы.

## Приложение №14

### Положение о комиссии по трудовым спорам

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам (далее – Комиссия) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### I. Порядок формирования комиссии по трудовым спорам

1.1. Комиссия рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем, по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов о труде, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

1.2. Комиссия образуется из равного числа представителей работников и работодателя.

1.3. Представители работников в Комиссию избираются общим собранием (конференцией) работников организации (структурного подразделения) либо делегируются представительным органом (выборным профсоюзным органом) работников с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников организации.

1.4. Общее собрание (конференция) работников правомочно, если в нем принимают участие более половины от общего числа работников организации (делегатов конференции), без учета работников, находящихся в отпуске либо отсутствующих по иным уважительным причинам.

1.5. Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, за которых проголосовало более половины участвующих на собрании (конференции) либо квалифицированное большинство (2/3 от участвующих на собрании (конференции)).

1.6. Представители работодателя назначаются в Комиссию руководителем организации письменным распоряжением (приказом).

1.7. Не допускается избрание временных кандидатов в состав Комиссии. Члены Комиссии избираются на весь срок полномочий комиссии. При выбытии члена Комиссии взамен в том же порядке избирается другой.

1.8. По решению общего собрания (конференции) работников Комиссии могут быть образованы в структурных подразделениях организации. В этом случае Комиссии в структурных подразделениях образуются и действуют в соответствии с настоящим положением.

1.9. Члены Комиссии должны быть знакомы с нормами трудового законодательства и объективно подходить к решению вопроса о его применении. По решению общего собрания (конференции) работников организации возможен досрочный отзыв члена Комиссии, если выявится его недостаточная компетентность, недобросовестность, недостаточно ответственное отношение к участию в работе Комиссии.

1.10. Комиссия формируется и утверждается приказом директора МАОУ «Лицей-интернат №1» г.Алметьевска.

#### II. Организация работы комиссии по трудовым спорам

2.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем. Работодатель должен предоставить помещение, необходимое для деятельности Комиссии, обеспечить всеми необходимыми материалами, сведениями, средствами, предоставить в пользование оргтехнику, обеспечить Комиссию печатью.

2.2. Работодатель в течение одного месяца после избрания Комиссии организует обучение членов Комиссии за счет собственных средств. Членам Комиссии предоставляется свободное от работы время с сохранением среднего заработка для участия в работе указанной Комиссии (включая время подготовки к заседаниям, их проведения, вынесение решения).

2.3. Члены Комиссии не могут быть по инициативе работодателя переведены на другую работу или подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия комиссии по трудовым



спорам, членами которой они являются. Увольнение работника, избранного или назначенного в комиссию по трудовым спорам, в соответствии с п.2, пп. «б» п. 3 и п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ, допускается в порядке, определенном статьей 373 Трудового кодекса РФ.

2.4. Прием заявлений в комиссию по трудовым спорам производится членами КТС.

III. Компетенция комиссии по трудовым спорам

3.1. Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в организации, за исключением споров для которых законодательством установлен иной порядок рассмотрения.

3.2. Комиссия принимает заявления работников о нарушении их трудовых прав по вопросам, вытекающим из конкретного трудового правоотношения. Комиссия разрешает следующие виды индивидуальных трудовых споров:

- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, которые ухудшают условия труда работника по сравнению с действующим законодательством и договорами о труде;
- об оплате труда, выплате премий, льгот и преимуществ, доплате за совмещение профессий (должностей), увеличении объема выполняемых работ, об оплате за работу в сверхурочное время и ночное время и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;
- о рабочем времени и времени отдыха;
- о правомерности изменения работодателем существенных условий труда;
- о выплате ежемесячных и ежегодных надбавок за выслугу лет, которые введены для отдельных категорий работников;
- о законности применения дисциплинарных взысканий;
- о праве на основной и дополнительный отпуска и их оплате, установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;
- о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должности) с приостановкой выплаты заработка (например, в связи с появлением на работе в нетрезвом состоянии);
- другие индивидуальные споры, если они возникли в связи с применением нормативных правовых актов и соглашений о труде и не отнесены Трудовым кодексом РФ к непосредственной компетенции суда.

3.3. Комиссия не принимает к рассмотрению индивидуальный трудовой спор, если имеется вступившее в законную силу решение Комиссии или иного юрисдикционного органа, вынесенное по индивидуальному трудовому спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям.

IV. Порядок рассмотрения трудовых споров в комиссии по трудовым спорам

4.1. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

4.2. Заявления работников подлежат обязательной регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения споров и их исполнение

4.3. В случае пропуска работником по уважительным причинам срока подачи заявления в Комиссию для рассмотрения индивидуального трудового спора Комиссия может его восстановить и разрешить спор по существу.

4.4. Заявление в Комиссию должно содержать: дату (когда работник узнал о нарушении своего права, и с которой он связывает начало течения срока для обращения в Комиссию); доказательства, подтверждающие его доводы; требования работника; перечень прилагаемых к заявлению документов.

4.5. Комиссия имеет право требовать у руководителя организации необходимые для разрешения спора документы, вызывать на заседания свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюзов. Эти лица могут быть вызваны на заседание как по ходатайству сторон спора, так и по инициативе самой Комиссии.

В случае неявки вызванных лиц, Комиссия не имеет права применять меры принуждения.

4.6. По требованию Комиссии руководитель организации обязан представить все необходимые расчеты и документы.

В случае непредставления руководителем организации затребованных документов, Комиссия руководствуется расчетами и документами представленными заявителем.

4.7. Комиссия отказывает в принятии заявления если в производстве Комиссии (или суда) имеется другое заявление по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям либо если заявление от имени заинтересованного лица подано лицом, не имеющим на то полномочий. Председатель Комиссии или лицо его заменяющее выдает заявителю мотивированный отказ в принятии заявления. Отказ может быть обжалован работником в установленном законом порядке в суд.

#### V. Исчисление сроков

5.1. Течение сроков, предусмотренных настоящим Положением, начинается на следующий день после календарной даты, которой определено его начало.

5.2. Сроки, исчисляемые месяцами, неделями, истекают в соответствующее число последнего месяца или недели срока. В срок, исчисляемый в календарных неделях или днях, включаются и нерабочие дни.

5.3. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

#### VI. Подготовка заявления к слушанию

6.1. Комиссия по трудовым спорам до проведения заседания разрешает следующие вопросы: обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения спора (выясняет предмет доказывания);

круг законов и иных нормативно правовых актов, которыми следует руководствоваться при разрешении спора;

состав лиц, участвующих в рассмотрении спора;

перечень доказательств, которые должна представить каждая сторона в обоснование своих требований.

6.2. Работник на любой стадии рассмотрения спора в Комиссии вправе прекратить данный спор, даже если это прекращение ущемляет его права. В этом случае Комиссия разъясняет работнику, что он теряет право повторного обращения в Комиссию с аналогичным заявлением. Данное обстоятельство должно быть сообщено работнику под расписку на заседании комиссии.

#### VII. Порядок проведения заседания комиссией по трудовым спорам

7.1. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть трудовой спор в 10-дневный срок со дня подачи заявления. О времени рассмотрения Комиссия извещает заблаговременно работника (его представителя) и работодателя.

7.2. Заседания Комиссии проводятся открыто.

7.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя, избранных в ее состав.

7.4. Количество членов комиссии, участвующих в заседании Комиссии, должно быть равное как представителей работодателя, так и представителей работников.

7.5. Рассмотрение трудового спора неполномочным составом Комиссии является основанием к признанию решения Комиссии незаконным.

7.6. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

7.7. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь при наличии письменного заявления работника (его представителя).

7.8. В случае неявки работника или его представителя на заседание Комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия вправе вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, о чем работник (его представитель) извещается в письменной форме. В этом случае работник имеет право подать в Комиссию заявление повторно в пределах установленного законом срока.

7.9. В случае неявки на заседание Комиссии представителя работодателя, извещенного надлежащим образом о дне рассмотрения заявления, заседание Комиссии проводится без представителя работодателя.

В случае, когда представитель работодателя изъявил желание участвовать на заседании Комиссии, но не явился на него по уважительной причине, о чем своевременно и надлежащим образом известил Комиссию, комиссия по трудовым спорам вправе отложить рассмотрение спора в связи с неявкой представителя работодателя.

7.10. Работник вправе потребовать проведения заседания Комиссии в нерабочее время. Если заседание Комиссии проводится в рабочее время, членам Комиссии, работнику (его представителю), свидетелям, экспертам, другим участникам рассмотрения спора, работающим в данной организации, предоставляется свободное от работы время с сохранением средней заработной платы.

7.11. Заседание Комиссии открывает председательствующий на нем, объявляя, какой спор подлежит рассмотрению, состав комиссии. Председательствующий проверяет присутствие сторон, полномочность их представителей, затем – разъясняет лицам, участвующим в заседании комиссии, их права и обязанности, указанные в п. 7.12. настоящего Положения.

7.12. Стороны вправе: представлять доказательства, участвовать в исследовании доказательств, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании комиссии, свидетелям, специалистам, приглашенным на заседание комиссии, заявлять ходатайства, давать устные и письменные объяснения комиссии, возражать против ходатайств, доводов и соображений других лиц, участвующих в заседании Комиссии, обжаловать решение Комиссии, использовать в заседании Комиссии аудио- и видеоаппаратуру.

7.13. Рассматривая спор по существу, Комиссия сначала заслушивает объяснения работника (его представителя) по поводу заявленных им требований. Затем заслушивается представитель работодателя, исследуются доказательства сторон, заслушиваются специалисты, свидетели, эксперты, иные лица, вызванные для участия в рассмотрении спора. Если работник является членом профсоюза, то на заседании Комиссии присутствует представитель соответствующего профсоюза. Профсоюзная организация может по собственной инициативе или по просьбе членов профсоюза обратиться в Комиссию в защиту их интересов.

7.14. На заседании секретарем Комиссии ведется протокол который подписывается председателем Комиссии (его заместителем), заверяется печатью и подшивается в специальную книгу.

7.15. Стороны спора и заинтересованные участники заседания вправе знакомиться с протоколом и в течение трех рабочих дней со дня его подписания могут подать письменные замечания на протокол (с указанием на допущенные в нем ошибки или его неполноту). Комиссия обязана приложить замечания сторон к протоколу заседания.

7.16. Протоколы заседаний Комиссии хранятся до истечения сроков ее полномочий.

#### VIII. Вынесение решения комиссией по трудовым спорам

8.1. Рассмотрев трудовой спор, комиссия по трудовым спорам выносит мотивированное решение.

8.2. Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

8.3. Принятое Комиссией решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, мотивировку, правовое обоснование и содержание решения.

Решение подписывается членами комиссии, председательствующим на заседании и секретарем, заверяется печатью и регистрируется в журнале Комиссии.

8.4. Заверенные копии решения Комиссии вручаются работнику и руководителю организации в 3-дневный срок со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

#### IX. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

9.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению руководителем организации в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

9.2. В случае неисполнения руководителем организации решения Комиссии в установленный срок, комиссия выдает работнику удостоверение, имеющее силу исполнительного листа.

Удостоверение подписывается председателем (заместителем председателя) Комиссии, заверяется печатью и выдается работнику под роспись. О выдаче удостоверения делается отметка в журнале Комиссии.

Удостоверение не выдается, если работник или (и) руководитель организации обратились в установленный законом срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

9.3. На основании удостоверения, выданного Комиссией и предъявленного не позднее 3-месячного срока со дня его получения в суд, решение Комиссии приводит в исполнение в принудительном порядке судебный пристав.

9.4. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам Комиссия, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок, рассмотрев, заявление работника на своем заседании.

Х. Обжалование решений комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения спора в суд

10.1. Если комиссия по трудовым спорам в установленный 10-дневный срок не рассмотрела трудовой спор, работник вправе обратиться в суд, кроме случаев, когда рассмотрение не состоялось из-за отсутствия работника.

10.2. Решение Комиссии может быть обжаловано сторонами в суд в 10-дневный срок со дня вручения им копий решения комиссии. Если указанный срок пропущен по уважительной причине, то суд вправе его восстановить и рассмотреть спор по существу.

## Приложение № 15

### Положение о совместном комитете (комиссии) по охране труда

#### 1. Общие положения

1.1 Комитет создается на паритетной основе из представителей работодателей, профессиональных союзов и иных уполномоченных работников представительных органов и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателей работников и (или) их представителей в области охраны труда в учреждении. Инициатором создания комитета может выступать любая из сторон; Представители работников выдвигаются в комитет, как правило, из уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива.

1.2. Численность членов комитета может определяться в зависимости числа работников в учреждении, специфики работы, структуры и других особенностей учреждения, по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателей и работников (трудового коллектива). Условия создания, деятельности и срок полномочий комитета оговариваются в коллективном договоре или другом совместном решении работодателей и уполномоченных работниками представительных органов.

1.3. Выдвижение в комитет представителей работников, профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представители органов проводится на общем собрании (конференции) трудового коллектива, представители работодателя — назначаются приказом (распоряжением) по учреждению. Комитет о проделанной работе отчитывается не реже одного раза в год на общем собрании трудового коллектива. В случае признания их деятельности неудовлетворительной собрание вправе отозвать их из состава комитета и выдвинуть в его состав новых представителей.

1.4. Комитет может избрать из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем комитета не рекомендуется избирать работника, который по своим служебным обязанностям отвечает за состояние охраны труда в учреждении или находится в непосредственном подчинении работодателя.

1.5. Члены комитета выполняют свои обязанности на общественных началах, как правило, без освобождения от основной работы, если иное не оговорено в коллективном договоре. Комитет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на

заседании комитета и утверждается его председателем. Заседания комитета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.6. В своей работе комитет взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, надзора и контроля за охраной труда, профессиональными союзами, службой охраны труда учреждения и специалистами, привлекаемыми на договорной основе (с учетом специфики и отраслевых особенностей работы, конкретных интересов трудового коллектива). Деятельность и оплата труда привлекаемых специалистов регламентируется коллективным договором или другим совместным решением работодателей и уполномоченных работниками представительных органов.

1.7. Для выполнения возложенных задач членам комитета рекомендуется получить соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе на курсах за счет средств работодателя.

1.8. Комитет в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о труде и охране труда, коллективным договором (соглашением по охране труда), нормативными документами учреждения.

## 2. Задачи комитета

На комитет могут возлагаться следующие основные задачи:

2.1. Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий работодателя, профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.2. Рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки проекта соответствующего раздела коллективного договора или соглашения по охране труда.

2.3. Анализ существующего состояния условий и охраны труда в учреждении и подготовка соответствующих предложений в пределах компетенции по решению проблем охраны труда.

2.4. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

## 3. Функции комитета

Для выполнения поставленных задач рекомендуется возложить на комитет следующие функции:

3.1. Рассмотрение предложений работодателя, профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов также работников по созданию здоровых и безопасных условий в учреждении и выработка рекомендаций, отвечающих требованиям ее жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

3.2. Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах, производственных участках и в учреждении в участие в проведении обследований по обращениям работников и выработка необходимых случаев рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.3. Изучение причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий условиям и охране труда, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в учреждении.

3.4. Анализ хода и результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, участие в подготовке учреждения к проведению обязательной сертификации постоянных рабочих мест на соответствие требованиям охраны труда.

3.5. Участие в разработке проекта бюджета фонда охраны труда учреждения.

3.6. Содействие работодателю во внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания здоровых и безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ.

3.7. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, предоставления лечебно-профилактического питания.

3.8. Оказание содействия работодателю в организации на предприятии в учреждении, организации обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, проведении своевременного и качественного инструктажа работников по безопасности труда.

3.9. Участие в работе по пропаганде охраны труда в учреждении, повышению ответственности работников за соблюдение требований по охране труда.

#### 4. Права комитета

Для осуществления возложенных функций комитету могут быть предоставлены следующие права:

4.1. Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов.

4.2. Заслушивать на своих заседаниях сообщения работодателя (его представителей), по вопросам выполнения ими обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдения гарантий права работников на охрану труда.

4.3. Участвовать в работе по формированию мероприятий коллективного договора или соглашения по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции комитета.

4.4. Вносить предложения работодателю о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм, правил и инструкций по охране труда.

4.5. 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 и профессиональных заболеваний.

4.6. Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в учреждении.

4.7. Комиссия формируется и утверждается приказом директора МАОУ «Лицей-интернат №1» г.Алметьевска.

## Приложение № 16

### **Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений**

1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (наименование образовательной организации – далее Организация) (далее – Комиссия).

2. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения совета обучающихся, совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Организации и представительным органом работников.

3. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов Организации, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

4. Комиссия создается в составе из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников организации.

Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Организации и представительным органом работников Организации. В комиссию входят четное число членов – поровну от работников и законных представителей обучающихся. Делегирование работников осуществляется по решению представительного органа работников, а родителей (законных представителей) обучающихся – по решению их представительного органа (совета родителей (законных представителей) обучающихся).

В случае создания и деятельности в Организации нескольких представительных органов работников делегирование в состав Комиссии осуществляется органом, уполномоченным на заключение коллективного договора Организации.

Сформированный состав Комиссии объявляется приказом директора Организации.

5. Срок полномочий Комиссии составляет три года.

6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

7. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

7.1. на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

7.2. по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

7.3. в случае отчисления из Организации обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

8. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 3 настоящего Положения.

9. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

10. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 (примерный срок) учебных дней с момента поступления такого обращения.

11. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

12. Комиссия принимает решения не позднее 10 учебных дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.

Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

13. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.

14. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения образовательной организацией, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения образовательной организации (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

Комиссия отказывает в удовлетворении жалобой на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.

15. Решение Комиссии оформляется протоколом.

Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.

**Положение о длительном отпуске сроком до одного года***Общие положения*

1.1. Настоящие положение о длительном отпуске сроком до одного года (далее Положение) разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ, Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и регулирующие вопросы трудовых отношений.

1.2. Вопросы, связанные с принятием настоящего Положения, решаются руководителем учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета, как представительного органа работников учреждения.

1.3. Настоящее Положение утверждается с учетом мнения представительного органа работников учреждения в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

1.4. Настоящее Положение устанавливает категорию работников, имеющую право на длительный отпуск, условия и порядок предоставления длительного отпуска.

*2. Условия предоставления длительного отпуска*

2.1. В соответствии с пп. 4 п. 5 ст. 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ, ст. 335 ТК РФ педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

Порядок и условия предоставления педагогическим работникам длительного отпуска в учреждении устанавливаются Приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 № 644 и настоящим Положением.

2.2. Право на длительный отпуск имеют педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе I Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 № 678, а именно:

- педагогические работники, отнесенные к профессорско-преподавательскому составу;
- иные педагогические работники (воспитатель, инструктор-методист, инструктор по труду, инструктор по физической культуре, концертмейстер, логопед, мастер производственного обучения, методист, музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования, педагог-библиотекарь, педагог-организатор, педагог-психолог, преподаватель, преподаватель-организатор ОБЖ, руководитель физического воспитания, социальный педагог, старший вожатый, старший воспитатель, старший инструктор-методист, старший методист, старший педагог дополнительного образования, старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, тьютор, учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед).

2.3. Право на длительный отпуск имеют педагогические работники учреждения, состоящие в трудовых отношениях, как работники по основному месту работы, так и работники, работающие по совместительству (внутреннее или внешнее).

Порядок и условия предоставления длительного отпуска педагогическим работникам по основному месту работы и внешнему совместительству аналогичны.

2.4. Педагогическим работникам длительный отпуск предоставляется на условиях без сохранения заработной платы.

Учреждение, исходя из своей финансовой и производственной возможности, имеет право педагогическим работникам предоставить длительный оплачиваемый отпуск. Порядок расчета длительного оплачиваемого отпуска аналогичен с порядком расчета дополнительного оплачиваемого отпуска.

2.5. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

2.6. При предоставлении длительного отпуска учитывается:



а) фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору.

Периоды фактически проработанного времени педагогом по трудовому договору, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов РФ, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более 3 (трех) месяцев;

б) время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность): время нахождения в ежегодном основном удлиненном и дополнительном оплачиваемом отпусках, ученическом отпуске, в отпуске без сохранения заработной платы, в отпуске по уходу за ребенком до 3 (трех) лет, дополнительные оплачиваемые выходные дни в связи с уходом за ребенком – инвалидом, дополнительное выходное оплачиваемое и/или без сохранения заработной платы время и/или дни, предоставляемые в соответствии с коллективным договором, время нетрудоспособности, вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, при переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе;

в) время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил 1 (одного) месяца.

2.7. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, сохраняется:

- место работы (должность);

- объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

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

2.9. Продолжительность предоставляемого длительного отпуска составляет не более 1 (одного) года.

*Порядок предоставления длительного отпуска*

3.1. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется распорядительным актом учреждения (приказом). Заявление о предоставлении длительного отпуска педагогическим работником оформляется до 01 августа текущего года, а в непредвиденных случаях за 5 (пять) рабочих дней, с обязательным указанием причин в необходимости в длительном отпуске.

3.2. Очередность предоставления длительного отпуска в учебном году определяется графиком длительных отпусков. График длительных отпусков составляется на основании заявлений педагогических работников за 14 (четырнадцать) дней до начала учебного года (до 01 сентября текущего года). В случае, если педагогический работник заявление о предоставлении длительного отпуска представил в течение учебного года, то данные сведения вносятся в график в виде приложения, которые являются неотъемлемой частью графика.

3.3. Длительный отпуск не может быть разделен на части. В исключительных случаях данный вопрос решается, исходя из причин в необходимости в длительном отпуске, указанных в заявлении.

3.4. В случае нетрудоспособности педагогического работника в периоде нахождения в длительном отпуске, отпуск не продлевается (не прерывается). В случае, если нетрудоспособность имеет длительный характер, педагогический работник лист нетрудоспособности может получить по окончании длительного отпуска.

3.5. С согласия педагогического работника длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному удлиненному и дополнительному оплачиваемым отпускам, отпуску по уходу за ребенком, отпуску без сохранения заработной платы.

## СОГЛАШЕНИЕ

### «О дополнительных социальных льготах и гарантиях, распространяемых на работников, состоящих в членстве в первичной профсоюзной организации Общероссийского профсоюза образования в МАОУ "Лицей-интернат №1"»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Соглашение направлено на развитие социального партнерства на локальном уровне, привлечение работников к участию в общественной жизни учреждения, повышение мотивации членства в первичной профсоюзной организации и престижа учреждения.

1.2. Стороны строят свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, соблюдая нормы Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса РФ, ФЗ «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности», Устава Профсоюза работников народного образования науки РФ, Отраслевого, Территориального соглашения, Коллективного договора на 2021-23 годы и настоящего Соглашения.

1.3. Стороны Соглашения пришли к соглашению, что первичная профсоюзная организация является единственным представителем и защитником прав и интересов работников - членов Профсоюза в вопросах, связанных с трудовыми, экономическими и социальными отношениями (статья 29, 30 Трудового Кодекса Российской Федерации).

1.4. Настоящее соглашение заключено на основании:

- Ст.45-51 Трудового кодекса Российской Федерации;

- Ст.13 Федерального закона от 12.01.1996г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

- Пунктами 1.6, 1.8 Указа Президента Республики Татарстан от 17 ноября 2015 года № УП-1105 «О развитии социального партнерства в сфере труда в Республике Татарстан»;

- Пунктом 1.7.9. Отраслевого Соглашения между Министерством образования и науки Республики Татарстан и Татарским республиканским комитетом профсоюза работников народного образования и науки на 2021-2023гг.;

- Пункта 1.7.9. Территориального соглашения, заключенного между Управлением образования Альметьевского муниципального района РТ, Профсоюзной организацией работников дошкольных учреждений Альметьевского муниципального района РТ и Альметьевской территориальной организацией профсоюза работников народного образования и науки на 2021-2023 годы;

- Пункта 1.10. Настоящего коллективного договора «Положения Отраслевого и Территориального Соглашений (пункт.1.7.9.), 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».

1.5. Настоящим соглашением устанавливается перечень дополнительных льгот и гарантий, предоставляемых работникам – членам профсоюза, и порядок взаимодействия Сторон при соблюдении настоящего соглашения.

Дополнительные льготы и гарантии в соответствии с настоящим соглашением предоставляются работникам – членам профсоюза как в связи с трудовой деятельностью, так и в связи с реализацией социальных программ и проектов, действующих для работников – членов профсоюза, которая не противоречит трудовому законодательству.

1.6. Настоящее Соглашение является правовым актом, устанавливающим повышенный уровень мер социальной поддержки в сравнении с действующим трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, распространяемых для работников, являющихся членами Первичной профсоюзной организации Общероссийского профсоюза образования данной образовательной организации (далее работники – члены профсоюза).

## **Стороны Соглашения договорились о нижеследующем:**

### **2. Работодатель обязуется:**

2.1. Соблюдать права и гарантии работников – членов профсоюза, и выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Устава профессионального союза работников образования Российской Федерации отраслевого и территориального соглашений, коллективного договора.

2.1.1. При заключении трудового договора с работником не препятствовать его вступлению в члены Профсоюза.

2.1.2. Предоставлять безвозмездно в пользование выборному органу первичной профсоюзной организации, необходимые для их деятельности оборудованные, отапливаемые, электрифицированные помещения, а также оргтехнику, средства связи и транспорта, а также необходимые нормативные и локальные правовые документы.

2.1.3. Перечислять ежемесячно бесплатно на счет первичной профсоюзной организации членские профсоюзные взносы в размере 1 % заработной платы работников - членов Профсоюза при наличии их письменных заявлений.

2.1.4. Удерживать профсоюзные взносы со всех составных частей заработной платы, включающей оклад, компенсационные и стимулирующие выплаты. Работодатель не имеет право задерживать перечисление указанных средств.

2.2. Решать при обязательном участии выборного профсоюзного органа и согласовывать действия, принятые решения по вопросам, затрагивающим трудовые права и интересы работников – членов профсоюза:

2.2.1. об изменении структуры учреждения, в том числе штатной структуры (расписании), об изменении условия труда работников – членов профсоюза по инициативе работодателя (наименование должности, режим и продолжительность рабочего времени, заработная плата, время отдыха, продолжительность отпусков и иные условия);

2.2.2. о режиме рабочего времени работников:

- об установлении перечня работников учреждения на кого может быть распространен дистанционный вид работы; условия и сроки выполнения дистанционной работы в учреждении;

- об установлении графиков сменности, расписаний занятий (уроков) (ст.103 ТК РФ);

- о разделении рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ, п.3.2. Приказа Минобрнауки РФ №536 от 11.05.2016г.);

- о введении, а также отмены режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены (ст.74 ТК РФ).

2.2.3. о временном переводе работника – члена профсоюза на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;

2.2.4. о привлечении к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ), в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);

2.2.5. о поручении работнику выполнять дополнительную работу на условиях совмещения должностей, увеличения объема работы, выполнения обязанностей временно отсутствующего работника (ст. 60.2 ТК РФ);

2.2.6. об установлении ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков (ст.117 ТК РФ),

2.2.7. об установлении заработной платы работника (ст.135 ТК РФ):

- об установлении и изменении размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);

2.2.8.- об установлении размеров доплат за работу во вредных и (или) опасных условиях труда (ст.147 ТК РФ), за сверхурочную работу (ст.152 ТК РФ), за работу в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.153 ТК РФ); за работу в ночное время (ст.154 ТК РФ);

2.2.9. об установлении сроков выплаты заработной платы работников (ст.136 ТК РФ);

2.2.10. о создании комиссии по охране труда (ст.218 ТК РФ);

2.2.11. о применении и снятии дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193,194 ТК РФ);

2.2.12. о представлении к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);

2.2.13. о массовых увольнениях работников (ст.180 ТК РФ).

В случаях принятия и утверждения работодателем локального нормативного акта в виде положений, соглашений, инструкций и иных формах, то локальный нормативный акт подлежит согласованию с выборным профсоюзным органом, и не должен противоречить нормам трудового законодательства.

Порядок и сроки согласования локальных нормативных актов и решений осуществляется в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

2.3. Не вмешиваться в финансовую деятельность первичной профсоюзной организации.

2.4. Финансировать проведение культурно-массовых мероприятий и физкультурно-оздоровительной работы.

2.5. Предоставлять работникам – членам профсоюза льготы и гарантии:

2.5.1. Установить одним из критериев оценки эффективности деятельности работников – членов профсоюза основного персонала организации – критерий за выполнение социально-значимой работы, которые не учтены в критериях оценки эффективности деятельности работников организации.

- Председатель первичной профсоюзной организации – до 15 баллов;

- Уполномоченный по охране труда - до 5 баллов;

Экспертную оценку результативности деятельности данных работников организации за выполнение социально-значимой общественной работы осуществляет Комиссия по распределению стимулирующих выплат работникам.

Количество баллов за выполнение социально-значимой общественной работы входит в итоговый балл результативности деятельности работника, который не должен превышать количество максимальных баллов для данной должности.

2.5.2.Разовые премиальные выплаты работникам - членам профсоюза, за счет 2% фонда премирования:

- Выплачивать работникам - членам профсоюза при увольнении по собственному желанию впервые после достижения пенсионного возраста либо приобретения права на досрочную трудовую пенсию по старости, при стаже работы 10 и более лет в данной организации, материального вознаграждения в размере должностного оклада, при стаже работы до 10 лет в данной организации, материального вознаграждения в размере 50% от должностного оклада

- Юбилеям работникам – членам профсоюза (женщины – 50, 55 и 60 лет, мужчины -50, 60 и 65 лет), при стаже работы 10 и более лет в данной организации, материального вознаграждения в размере 50% от должностного оклада, при стаже работы до 10 лет в данной организации, материального вознаграждения в размере 25% от должностного оклада

Средства на оказание материальной помощи закладываются при составлении сметы расходов на очередной финансовый год. Материальная помощь оказывается за счет экономии фонда оплаты труда или за счет стимулирования труда, премирования.

2.6. Предоставлять работникам – членам профсоюза гарантии и льготы, связанные с их трудовой деятельностью:

2.6.1. Освобождать от основной работы с сохранением среднего заработка председателя и членов выборного органа Первичной профсоюзной организации для участия в качестве делегатов в работе, созываемых вышестоящими органами Профсоюза, Пленумов, конференций, участия в работе выборных коллегиальных органов Профсоюза, на время краткосрочной профсоюзной учебы.

2.6.2. Обеспечивать членам выборного органа первичной профсоюзной организации время для выполнения ими общественных обязанностей с сохранением заработной платы.

2.6.3. Предоставлять работникам – членам профсоюза дополнительные полностью оплачиваемые отпуска в следующих случаях:

- бракосочетание работника - три рабочих дня;
  - бракосочетание детей - один рабочий день;
  - родителям первоклассников - 1 сентября;
  - родителям выпускников общеобразовательных учреждений в день последнего звонка или выпускного - один рабочий день;
  - 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.
- на юбилейные даты (50, 55, 60, 65 лет) продолжительностью 1 календарный день;
  - за работу в течение учебного года без листа нетрудоспособности – три календарных дней (ст.116 ТК РФ).

• работникам – женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет, не менее 2-х часов свободного от работы времени в неделю или одного полностью оплачиваемого свободного от работы дня в месяц.

Данный дополнительный отпуск предоставляется за отработанный месяц без больничного листа, очередного, учебного отпуска и отпуска без сохранения заработной платы. Данный дополнительный отпуск не предоставляется женщинам, работающим по режиму неполного рабочего дня, находящимся в ежегодном оплачиваемом отпуске, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3 – х лет. Суммирование дней дополнительного отпуска, неиспользованных в предыдущих месяцах, не допускается, за исключением педагогических работников, которым дополнительный отпуск предоставляется в ближайшие каникулы с учетом неиспользованного отпуска за месяцы, предшествующие каникулам.

Дополнительные оплачиваемые отпуска, указанные в настоящем пункте, предоставляются на основании заявления работника – члена профсоюза.

2.6.4. Председателю первичной профсоюзной организации, не освобожденному от выполнения основной работы, предоставить дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 10 календарных дней, согласно ст. 116 ТК РФ. Дополнительный отпуск предоставляется на основании заявления председателя первичной профсоюзной организации.

2.6.5. Обеспечить свободным временем от работы для поиска работы не менее 4 часов в неделю с сохранением среднего заработка работника члена профсоюза, с которым расторгается трудовой договор в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников.

2.6.6. Предоставлять педагогическим работникам – членам профсоюза при подготовке и проведении аттестации следующие льготы и гарантии:

Применять упрощенные формы профессиональной экспертизы при прохождении аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации педагогических работников – членов профсоюза требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) в отношении следующей категории педагогических работников:

1. Педагогических работников – членов профсоюза, аттестующихся повторно на высшую или первую квалификационную категорию:

- работники образования, имеющие государственные награды по профилю педагогической деятельности (включая почетные звания «Заслуженный учитель» и другие почетные звания, Почетные грамоты, нагрудные знаки), независимо от года награждения;

- победители, призеры, дипломанты, лауреаты международных, федеральных, республиканских, муниципальных профессиональных конкурсов по профилю деятельности аттестуемого работника («Учитель года», «Воспитатель года» и др.), проходивших в течение 5 лет перед аттестацией работника;

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

2. Педагогических работников – членов профсоюза, заявляющихся повторно или впервые на высшую либо первую квалификационную категорию:

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

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

3. Предоставлять следующие льготы и гарантии при установлении уровня оплаты труда работнику – члену профсоюза во взаимосвязи с имеющейся квалификационной категорией:

- Предоставлять льготы и гарантии работникам – членам профсоюза в соответствии с квалификационной категорией, присвоенной педагогическому работнику в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников от 7 апреля 2014 г. № 276, при условии:

- при работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от типа и вида образовательного учреждения, преподаваемого предмета (дисциплины);

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

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

- при установлении уровня оплаты труда на должностях, по которым применяется наименование «старший» (старший воспитатель – воспитатель, старший педагог дополнительного образования - педагог дополнительного образования, старший методист – методист, старший инструктор-методист- инструктор-методист, старший тренер-преподаватель - тренер-преподаватель), независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория;

- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают профили работы (деятельности).

- Сохранить уровень оплаты труда педагогического работника – члена профсоюза, установленный по ранее имевшейся квалификационной категории на срок не более одного года со дня возобновления трудовой деятельности (выхода из отпуска), если срок действия квалификационной категории истек, при условии:

- 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.

2.7. Расторжение трудового договора с работником – членом профсоюза производится с учетом мнения профсоюзного органа по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (п.2 ч.1 статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п.3 ч.1 статьи 81, статьи 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ч.1 статьи 81, статьи 82, 373 ТК РФ);
- участвующие в разрешении коллективного трудового спора представители работников, их объединений не могут быть в период разрешения коллективного трудового спора подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа.

### **3. Первичная профсоюзная организация обязуется:**

3.1. Организовать культурно-массовую, спортивную работу, работу с молодежью, ветеранами труда и иную работу за счет выделяемых денежных средств работодателем для всех категории работников. В случае не финансирования, данную работу проводит с работниками - членами профсоюза за счет средств первичной профсоюзной организации.

3.2. За счёт профсоюзных средств первичной профсоюзной организации оказывать работникам – членам профсоюза материальную помощь, осуществляет единовременные выплаты в соответствии с Положением об оказании материальной помощи первичной профсоюзной организации.

3.2.1. Каждый член профсоюза имеет право на разовую материальную помощь за счет средств первичной профсоюзной организации в случаях:

- При достижении пенсионного возраста, юбилеям (если не материальная помощь то подарки на данную сумму) – личное заявление, выписка из протокола заседания профкома учреждения, чеки и т. д.– от 1000 до 2000 рублей в зависимости стажа членство в профсоюзе и в организации.

- Одиноким ветеранам - членам профсоюза, в связи с бедственным положением– от 500 до 1000 рублей.

- Материальная помощь в связи с длительной болезни члена профсоюза – от 500 до 2000 рублей.

- На погребение членов семьи работника - члена профсоюза (мужа, жены, детей, родителей) (выдается супругу (супруге), их детям, а при отсутствии – другим родственникам) – 2000 рублей.

3.3. Ходатайствовать о поощрении и награждении работников - членов профсоюза.

3.4. Содействовать в приобретении работниками – членами профсоюза социальные путевки в санатории за счет средств республиканского бюджета.

3.5. Финансировать проведение мероприятий для детей работников – членов профсоюза, посвященных Дню первоклассника.

3.6. Организовать проведение новогодних мероприятий с детьми работников за счет выделяемых работодателем денежных средств для всех работников. В случае не финансирования работодателем денежных средств, данную работу проводит только с детьми работников - членов профсоюза за счет средств первичной профсоюзной организации.

3.7. Предоставлять следующие льготы, реализуемые в рамках реализации социальных программ и проектов Общероссийского профсоюза образования, действующих для работников – членов профсоюза:

3.7.1. Содействовать в льготном потребительском кредитовании в банке «Ак Барс Банк».

3.7.2. Содействовать в организации досуга (отдыха) работников – членов профсоюза в рамках льготных проектов «За здоровьем – в Крым», «Тур выходного дня».

3.7.3. Содействовать в получении санаторно – курортного оздоровления работникам – членам профсоюза, имеющего ребенка – инвалида, в рамках реализации социальной программы «Мать и дитя» бесплатно по проекту «Мы вместе, мы рядом!» для работников, воспитывающих детей ограниченными возможностями здоровья.

3.7.4. Содействовать в приобретении работниками – членами профсоюза льготной путевки в санатории «Жемчужина», «Васильевский», «Ливадия», «Ижминводы», «Бакирова» со скидкой, распространяемой для членов – профсоюза по решению ФП РТ и другие санатории по решению ФНПР, РК, ЦС Общероссийского профсоюза образования.

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

3.9. Содействовать в оказании получения единовременной материальной помощи членам Профсоюза из фонда РК профсоюза работников образования «Социальная поддержка членов Профсоюза» и за счет фонда социальной защиты территориальной профсоюзной организации согласно Положению фондов:

«Фонд социальной защиты для членов профсоюза»

1. 10% - в фонд социальной защиты территориальной профсоюзной организации - пособия для членов профсоюза, и из них 2% согласно Положения РК профсоюза, создан для оказания единовременной материальной помощи членам профсоюза, по совместному решению президиума РК профсоюза и президиума СПО учреждения образования.

2. 10% фонд социальной защиты направлен на материальную поддержку членов Профсоюза, с целью повышения роли профсоюзных организаций в усилении адресной социальной защиты членов профсоюза независимо от решения первичной профсоюзной организации, государственной системы социальной защиты.

3. Материальная помощь выделяется в случаях:

3.1. В случае пожара, порчи домашнего имущества работника – члена профсоюза в результате стихийного бедствия, в случае операции связанной онкологическими заболеваниями работника, наступление инвалидности вследствие несчастного случая при исполнении служебных обязанностей, в том числе в дорожно-транспортном происшествии, при условии заключения ВТЭК. – от 5000 руб. до 30000 руб. (По совместному решению президиума РК профсоюза и президиума СПО учреждения образования.)

3.2. В случае проведения платной операции работника (кроме зубопротезирования), при условии отсутствия бесплатных операций по данному диагнозу – от 3000 руб. до 5000 руб.

3.3. В случае тяжелой продолжительной болезни (дорожно-транспортное происшествие, не связанное исполнением служебных обязанностей, осложненные длительные заболевания, требующие приобретения дорогостоящих лекарств и др.) от 3000 руб. до 5000 руб.

3.4. В связи со смертью члена профсоюза возмещать семье члена профсоюза расходы на ритуальные услуги на сумму 3000 руб. (средства выдаются председателю первичной профсоюзной организации с последующим предоставлением отчетных документов: акт на списание с чеками, накладными).

3.5. Одиноким ветеранам – членам профсоюза, в связи с бедственным положением - до 3000 руб.

3.6. Юбиляры - председатели профкомов, руководители образовательных учреждений – до 3000руб.

3.7. Многодетным семьям работников, чьи дети идут в первый класс– 1000 руб.

3.8. На возмещение стоимости лечения, полученного в профсоюзных санаториях, в размере 10% от суммы оплаты за путевки в санатории «Жемчужина», «Васильевский», «Ливадия», «Ижминводы», «Бакирова» (договор об оказании платных услуг и квитанция об оплате);.

3.9. На возмещение адвокатских услуг по вопросам досрочной трудовой пенсии, по трудовому законодательству. Вне зависимости от материального положения члена профсоюза правовая инспекция труда территориальной профсоюзной организации составляет исковое заявление суду, Президиум Совета профсоюзных организации учреждений образования принимает решение об



оплате расходов на адвокатские услуги в сумме до 5000 рублей. В случае судебного решения в пользу члена профсоюза, сумма средств членом профсоюза возмещается в кассу Совета профсоюзных организации учреждений образования.

3.10. Оказание единовременной материальной помощи работникам – членам профсоюза, имеющим несовершеннолетних детей – инвалидов, детей с ограниченными возможностями здоровья, нуждающихся в дорогостоящем лечении в сумме до 5 тысячи рублей в соответствии условиям Положения РК профсоюза от 15.02.2018 года.

3.11. Решения о выплатах принимаются на заседании Президиума территориальной профсоюзной организации, согласно Положению о территориальном Фонде социальной защиты профсоюзной организации работников учреждений образования Альметьевского муниципального района.

#### **4. Заключительные положения.**

4.1. Настоящее соглашение вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение трех лет, в срок действия коллективного договора. В течение срока действия настоящего соглашения стороны вправе вносить дополнения и изменения на основе взаимной договоренности.

Принятые изменения и дополнения оформляются дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью настоящего соглашения.

4.2. Ни одна из сторон в течение действия настоящего соглашения не может в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

4.3. Контроль за выполнением настоящего соглашения осуществляется Сторонами и их представителями.

При проведении контроля Стороны предоставляют друг другу полную, достоверную и своевременную информацию, касающуюся хода выполнения настоящего соглашения.

Лица, по вине которых нарушается выполнения настоящего соглашения, несут ответственность, установленную законодательством РФ.

4.4. Настоящее соглашение сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации, смене руководителя образовательной организации и переизбрании председателя первичной профсоюзной организации.

4.5. При реорганизации образовательной организации настоящее соглашение сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

4.6. При смене формы собственности образовательной организации настоящее соглашение сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

4.7. Настоящее соглашение оформлено в 3 (трех) экземплярах, имеющуюся равную юридическую силу.

*[Faint, illegible text from the reverse side of the document is visible through the paper.]*



Прочумеровано, прошнуровано и  
скреплено печатью 159 л  
Директор [Signature] Р. Р. Хамидуллин

Лист согласования к документу № 141 от 19.04.2023  
Инициатор согласования: Хамидуллин Р.Р. Директор  
Согласование инициировано: 19.04.2023 15:17

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Хамидуллин Р.Р.		🔒 Подписано 19.04.2023 - 15:17	-