

Татарстанская республиканская организация
Общероссийского Профсоюза образования

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №1
Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»
на 2024-2027год(ы)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
прошёл уведомительную регистрацию
в ГКУ «Центр занятости населения г. Зеленодольск»



Регистрационный № 86 от «13» мая 2024 года

Директор

С.В. Гататдинова

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА
3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА
4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА
5. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ
6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА
7. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ
8. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ РАБОТНИКОВ
9. ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЕ
10. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЁРСТВО
11. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
12. СПОРТ И ЗДОРОВЬЕ.
13. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА
14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей №1 Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан».

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Конституция Российской Федерации;
- нормы международного права и международные договоры Российской Федерации (если они не противоречат Конституции Российской Федерации);
- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);
- Закон РТ от 22 июля 2013 года № 68-ЗРТ «Об образовании»;
- Закон Республики Татарстан от 18 января 1995 г. № 2303-ХП «О профессиональных союзах»;
- Указ Президента Республики Татарстан от 17 ноября 2015 года № УП-1105 «О развитии социального партнерства в сфере труда в Республике Татарстан»;
- Республиканское Соглашение между Федерацией профсоюзов Республики Татарстан, Координационным советом объединений работодателей Республики Татарстан, Кабинетом Министров Республики Татарстан о проведении социально – экономической политики и развитии социального партнерства на 2023-2024 годы;
- Отраслевое соглашение между Министерством образования и науки Республики Татарстан и Татарстанской республиканской организацией Общероссийского Профсоюза образования на 2024-2026гг.
- Территориальное соглашение между Исполнительным комитетом Зеленодольского муниципального района, Управлением образования Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района и Зеленодольской территориальной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации в Татарстане на 2024-2026гг.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №1 Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» Кудрявцевой Светланы Юрьевны, действующего на основании Устава;
- работники образовательной организации в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации Потаповой Надежды Константиновны (протокол отчетно-выборного собрания от 26 марта 2024 года).

Для регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки и заключения изменений к данному коллективному договору, контроля за его выполнением на равноправной основе по решению сторон образуется комиссия.

1.4. Коллективный договор - правовой акт, заключён с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

Положения коллективного договора, предусматривающие повышенный уровень мер социальной поддержки (компенсации, льготы, гарантии, материальное вознаграждение и т.д.) в сравнении с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, распространяются только на членов Общероссийского Профсоюза образования.

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

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

1.7. Для достижения поставленных целей:

➤ работодатель обязуется оперативно рассматривать и совместно обсуждать предложения с выборным органом первичной профсоюзной организации по вопросам, возникающим в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательной организации, и не позднее чем в 30 дней (указывается конкретный и разумный срок) сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации свой мотивированный ответ по каждому вопросу;

➤ работодатель принимает на себя обязательство информировать выборный орган первичной профсоюзной организации о решениях органов государственного контроля (надзора), принятых по вопросам в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательной организации, путём предоставления выборному органу первичной профсоюзной организации копий документов о принятии таких решений в течение 30 дней со дня получения работодателем решения от соответствующего государственного органа;

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

➤ членство в Профсоюзе определяет согласие Работника на доступ к его персональным данным при осуществлении Профсоюзом общественного контроля за соблюдением Работодателем трудовых прав, а также при защите социально – экономических интересов работников;

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

1.8. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, а также соответствующими органами по труду (уполномоченным органом).

Все спорные вопросы по реализации положений коллективного договора решаются сторонами в форме взаимных консультаций (переговоров) и в соответствии с нормами главы

61 ТК РФ, регулируемыми вопросы рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров.

1.9. Представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора или неправомерно отказавшиеся от подписания согласованного коллективного договора несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

- учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (согласование);
- консультации работодателя и представителей работников по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение представителями работников от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, в том числе по их запросам;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение с работодателем вопросов планов социально-экономического развития организации;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- членство в комиссиях организации с целью защиты трудовых прав работников.

Работодатель признаёт первичную профсоюзную организацию муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №1 Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» единственным полномочным представителем работников образовательной организации.

1.12. Локальные нормативные акты образовательной организации, являющиеся приложениями к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и являются его неотъемлемой частью.

Изменения и дополнения в локальные акты, являющиеся приложениями к коллективному договору, вносятся в порядке, установленном ТК РФ для заключения коллективного договора.

Положения коллективного договора учитываются при разработке локальных нормативных актов, мероприятий по вопросам установления условий оплаты труда, режима рабочего времени и времени отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

При нарушении порядка принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, работодатель обязуется по письменному требованию выборного органа первичной профсоюзной организации отменить соответствующий локальный нормативный акт с даты его принятия.

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

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

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также территориальным соглашением между Исполнительным комитетом ЗМР, Управлением образования Исполнительного комитета ЗМР

и Зеленодольской территориальной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ в Татарстане на 2024-2026г.г. и настоящим коллективным договором.

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

Педагогический работник, руководитель, заместитель руководителя, руководитель структурного подразделения, осуществляющие педагогическую деятельность, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов.

Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в Положении о нормах профессиональной этики педагогических работников принятым по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Стороны договорились о том, что:

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

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

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

2.2. Работодатель обязуется:

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

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

2.2.3. При составлении штатного расписания образовательной организации определять наименование должностей в соответствии Номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций (Постановление Правительства Российской Федерации от 21.02.2022г. № 225).

2.2.4. Своевременно и в полном объеме осуществлять перечисление за работников страховых взносов на:

- обязательное медицинское страхование;
- обязательное пенсионное страхование;
- обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.2.5. Передавать полные и объективные сведения индивидуального (персонифицированного) учета в органы Социального фонда России с указанием льготного кода категории работников, имеющих право на досрочное пенсионное обеспечение.

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

Учитывать, что объём учебной нагрузки является обязательным условием для внесения в трудовой договор.

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

Не устанавливать испытание при приёме на работу педагогическим работникам, имеющим действующую первую или высшую квалификационную категорию, либо успешно прошедшим ранее, но не более трёх лет назад, аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

2.2.8. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан знакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником и один экземпляр под роспись передавать работнику в день заключения.

2.2.9. Оформлять изменения условий трудового договора путём заключения дополнительных соглашений, являющихся неотъемлемой частью заключённого между работником и работодателем трудового договора.

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

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

2.2.11. В целях ограничения составления и заполнения педагогическими работниками избыточной документации при заключении трудового договора в должностной инструкции педагогического работника определить перечень документации, подготовка которой является обязательной.

Перечень документации разрабатывается в соответствии с требованиями Приказа Министерства просвещения РФ от 21 июля 2022г. № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками, при реализации основных и общеобразовательных программ».

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

Считать критериями массового увольнения работников в отрасли:

- увольнение работников в связи с ликвидацией образовательной организации с численностью 15 и более работающих;
- увольнение по сокращению численности или штата не менее 10 процентов работников образовательных организаций в течение 90 календарных дней.

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

Увольнение педагогических работников в связи с сокращением численности или штата работников допускается только по окончании учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов обучающихся.

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

- одинокие матери и отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно по окончании образовательной организации высшего или профессионального образования, имеющие трудовой стаж менее одного года;
- работники - за два года до назначения страховой пенсии по старости;
- председатели первичных и территориальных организаций Профсоюза, не освобожденные от основной работы, как в период исполнения ими этих полномочий, так и в течение двух лет после окончания срока их полномочий.

2.2.14. Обеспечивать работнику с даты уведомления о предстоящем сокращении численности (штата работников, ликвидации организации) время для поиска работы (не менее 4 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

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

2.2.16. Осуществлять выплаты, предусмотренные статьёй 178 ТК РФ, увольняемым работникам при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата.

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

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

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

2.2.18. Принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья, в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации.

Не допускать расторжения трудового договора с работником в случае признания его несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации при предоставлении работником итогов независимой оценки квалификации.

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

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

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

2.3.2. Обеспечивать обязательное участие представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в аттестационной комиссии при проведении аттестации работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям, включая в состав аттестационной комиссии представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в целях защиты прав педагогических работников как это обусловлено требованиями части третьей статьи 82 ТК РФ.

2.3.3. Осуществлять контроль за выполнением коллективного договора, локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения.

2.3.4. Осуществлять контроль за порядком хранения и ведения трудовых книжек (в том числе сведений о трудовой деятельности в электронном виде) работников, предусмотренным трудовым законодательством, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников, а также сведений о наградах; за внесением в индивидуальный персонифицированный учёт сведений (в электронном виде) о работниках льготных профессий.

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

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения регулируются Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014

г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре";

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

3.1.2. Фактический объём учебной (преподавательской) работы (далее – учебная нагрузка) на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы (далее – учитель), устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск с тем, чтобы учитель знал, с какой учебной нагрузкой он будет работать в новом учебном году, а также для обеспечения предупреждения учителя в письменном виде не менее чем за два месяца о возможных ее изменениях.

При установлении учебной нагрузки учителям, для которых данная организация является местом основной работы, как правило, сохраняется прежний объём учебной нагрузки и преемственность преподавания предметов в классах.

Изменение (увеличение или снижение) объёма учебной нагрузки учителей при установлении ее на новый учебный год по сравнению с учебной нагрузкой в текущем учебном году, оговорённой в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1.6 приложения 2 к приказу № 1601 Министерства образования и науки РФ.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителей в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре работника возможны только в случаях, установленных пунктами 1.5, 1.7, 5.2 приложения 2 к приказу № 1601 Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г., в том числе:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

Объём учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев, связанных с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшение количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов), когда определённое сторонами условие трудового договора об объёме выполняемой учебной нагрузки не может быть сохранено при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определённой специальности, квалификации или должности).

Высвобождающаяся в связи с увольнением учителей, педагогических работников учебная нагрузка должна предлагаться, прежде всего, тем учителям, учебная нагрузка которых по преподаваемому учебному предмету (предметам) установлена в объёме менее нормы часов за ставку заработной платы.

Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается для

выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

3.1.3. Заместители руководителя и другие работники образовательной организации помимо работы, определённой трудовым договором, вправе на основе дополнительного соглашения к трудовому договору по основной работе на условиях совмещения осуществлять в образовательной организации без занятия штатной должности преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы указанным лицам, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других учреждений (включая руководителя организации, работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, и организаций дополнительного профессионального образования) осуществляется при условии, если учителя и преподаватели, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объёме не менее чем на ставку заработной платы, при необходимом учёте мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Условия выполнения и объём учебной нагрузки заместителя руководителя, руководителя филиала, структурного подразделения определяет руководитель с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (по согласованию), а руководителю общеобразовательной организации - учредитель. Объём учебной нагрузки указанных работников является обязательным условием трудового договора или дополнительного соглашения к нему.

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

3.1.5. Для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, из числа женщин в соответствии со статьёй 263.1. ТК РФ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

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

3.1.7. Регулирование продолжительности рабочего времени педагогических работников осуществляется в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников и с учётом особенностей их труда, предусмотренных приказами № 1601 Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. и № 536.

3.1.8. В дни работы к дежурству по образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания последнего учебного занятия.

3.1.9. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организации устанавливается трудовыми договорами, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством.

Режим рабочего времени работников в течение недели (*шестидневная или пятидневная*) с (*соответственно с одним или двумя*) выходными днями в неделю, а также распределение объёма учебной нагрузки учителей в течение дня (недели), устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписанием учебных занятий.

Общим выходным днем является воскресенье.

3.1.10. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учётом рационального использования рабочего времени учителя.

При составлении расписаний учебных занятий организация обязана исключить нерациональные затраты времени учителей с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием («окна»), которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных между учебными занятиями (уроками) для обучающихся.

3.1.11. При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности учителям и иным педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

3.1.12. В каникулярный период, не совпадающий с ежегодными оплачиваемыми отпусками, а также в периоды отмены учебных занятий учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объёма учебной нагрузки), определённой им до начала каникул, с сохранением заработной платы.

График работы в период каникул утверждается приказом работодателя по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации с их согласия может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

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

3.1.13. Привлечение работодателем работников к сверхурочной работе допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

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

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

3.1.14. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

3.1.15. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в случае

необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации. Работодатель обеспечивает оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день, конкретные размеры которой устанавливаются положением об оплате труда работников.

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

Для учителей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи может не устанавливаться, а возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками (отдельно в специально отведённом для этой цели помещении).

3.1.17. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дня с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (ст.92 ТК РФ, ст.23 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

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

Предоставление работникам по инициативе работодателя отпуска без сохранения заработной платы не допускается.

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

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

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

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

3.1.18. Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьёй 119 ТК РФ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.1.18.1. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц в каникулярное время, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех

дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.1.18.2. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

3.1.18.3. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них каникулярное время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

3.1.18.4. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

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

3.1.20. На основании листка нетрудоспособности ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

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

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

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

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

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

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчёта стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении;
- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчёта, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

3.1.22. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьёй 139 ТК РФ.

3.1.23. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы,

продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

3.1.24. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

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

➤ работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

➤ работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

Перенесение отпуска на следующий рабочий год не допускается.

Работодатель вправе запросить подтверждающие событие документы, иные обоснования.

3.1.25. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Конкретная продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, а также присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску определяются работником и работодателем по соглашению сторон.

3.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

3.2.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение о проектах локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьёй 372 ТК РФ.

3.2.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

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

4.1.1. Днями выплаты заработной платы являются: 25 числа текущего месяца и 10 числа следующего месяца за предыдущий месяц.

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

4.1.2. При выплате заработной платы по итогам месяца работнику вручается расчётный листок, с указанием:

➤ составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

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

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

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

Расходы по перечислению заработной платы в кредитную организацию несет работодатель.

4.1.4. Работник обязан получать расчётный листок на руки.

4.2. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.05.2018 № 412 «Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан», постановлением Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального образования №45 от 17.01.2022г., Положением об оплате труда работников муниципального общеобразовательного учреждения.

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

- размер ставки заработной платы в месяц, являющийся фиксированным размером оплаты труда педагогических работников (учителя, педагоги дополнительного образования, воспитатели и др.), для которых установлены нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы, а также заработную плату за фактический объём учебной нагрузки (педагогической работы) без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- размер оклада (должностного оклада), являющегося фиксированным размером оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определённой сложности за календарный месяц без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера;

- выплаты стимулирующего характера (надбавки, премии и иные поощрительные выплаты).

- в целях повышения эффективности деятельности работников общеобразовательных организаций и сохранения достигнутого уровня целевых показателей, установленных Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики", работникам, входящим в профессионально-квалификационную группу должностей педагогических работников, по основному месту работы и основной должности при наличии средств производится единовременная поощрительная выплата. Порядок, условия и конкретный размер выплаты в указанных целях устанавливаются локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

4.3. Оплата труда работников за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 20 процентов часовой тарифной ставки

(части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

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

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

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

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

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

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

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

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

➤ при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче соответствующего диплома;

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

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

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

4.10. В соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан № 412 от 31.05.2018г. рекомендуемый размер фонда оплаты труда на выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ принимается:

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

4.11. Учителям, другим работникам, осуществляющим преподавательскую работу без занятия штатной должности помимо работы в основной должности на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору (руководитель, заместители

руководителя и другие работники образовательной организации), могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера за достижения обучающимися высоких образовательных результатов, при занятии обучающимися призовых мест в конкурсных мероприятиях муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней.

4.12. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, на реализацию раздела коллективного договора «Социальные гарантии и меры социальной поддержки», иные выплаты в соответствии с локальными нормативными актами организации, принимаемыми по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.13. Оплата труда педагогических работников общеобразовательных организаций, в которых обучающиеся начального общего образования объединяются в классы-комплекты, осуществляется за фактическое количество часов, но не ниже количества часов, предусматриваемого учебным планом класса, входящего в класс-комплект с большим количеством часов. При этом режим работы учителя регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, учебными планами, графиками учебных занятий и расписанием занятий. При проведении уроков применяется скользящий график учебных занятий с обучающимися с целью создания условий для проведения отдельных занятий по ряду предметов (например, математика, русский язык и др.) с каждым классом отдельно. Порядок объединения обучающихся I-IV классов в классы-комплекты, их наполняемость не должна превышать наполняемость, предусмотренную СП 2.4.3648-20. Создание классов-комплектов при проведении занятий с обучающимися 5 - 11 классов не допускается.

4.14. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательной организации производится как в течение учебного года, так и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

Недопущение в течение учебного года и в каникулярный период изменений размеров выплат педагогическим работникам за классное руководство или отмена классного руководства в конкретном классе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества классов;

Временное замещение длительно отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другим педагогическим работником с установлением ему соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения.

Классное руководство может быть также возложено на одного педагогического работника в двух классах временно в связи с заменой длительно отсутствующего другого педагогического работника по болезни или другим причинам.

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

4.15. Материальное стимулирование ежемесячной стимулирующей надбавкой молодых педагогов в соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 29.12.2018 № 1270 «Об установлении ежемесячной стимулирующей надбавки педагогическим работникам-молодым педагогам.

4.16. При условии выполнения дополнительных обязанностей, связанных с методической работой или наставнической деятельностью установить доплату в размере 5 % от базового оклада, выплачиваемая ежемесячно педагогическим работникам за наличие квалификационных категорий "педагог-методист", "педагог-наставник" из фонда экономии заработной платы при наличии средств.

4.17. Стороны гарантируют педагогическим работникам-членам Профсоюза при подготовке и проведении аттестации предоставление прав и льгот, предусмотренных Приложением №1 к отраслевому Соглашению.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

5. Стороны договорились о том, что:

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

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

5.2.1. Предоставлять работникам отрасли - женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет не менее 2-х часов свободного от работы времени в неделю или одного свободного дня в месяц, или, с учетом специфики учебного процесса для педагогов школ всех видов и типов, соответствующего количества дней в ближайшие каникулы, полностью оплачиваемые.

5.2.2. Предоставлять работникам образования полностью оплачиваемые свободные дни по следующим причинам:

- бракосочетание работника - три рабочих дня;
- никах или венчание работника – один рабочий день;
- бракосочетание детей - один рабочий день;
- родителям первоклассников - 1 сентября – один рабочий день;
- родителям выпускников в день последнего звонка – один рабочий день;
- смерть детей, родителей, супруга, супруги - три рабочих дня;
- переезд на новое место жительства - два рабочих дня;
- отцу при выписке новорожденного ребенка из роддома – один рабочий день;
- проводы сына на службу в армию - один рабочий день;
- работникам, имеющим родителей в возрасте 80 лет и старше – один рабочий день в квартал;
- работникам, являющимся участниками боевых действий – один рабочий день в квартал;
- за работу в течение года без листа нетрудоспособности - 3 рабочих дня.

По требованию Работодателя работник обязан представить подтверждающие событие документы.

5.2.3. Ходатайствовать об оказании мер социальной поддержки работникам-членам профсоюза из средств территориальной профсоюзной организации.

5.3. Работодатель обязуется:

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

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

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

5.3.4. Выплачивать один раз при увольнении по собственному желанию в связи с выходом на пенсию по старости, на досрочную страховую пенсию по старости педагогическим работникам, заместителям руководителя, руководителям структурных подразделений, иным работникам - базовый оклад за счет средств работодателя (фонда экономии заработной платы).

5.3.5. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

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

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

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

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

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

5.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

5.4.1. Не позднее, чем за один месяц до принятия работодателем плана финансово-хозяйственной деятельности на предстоящий год представлять работодателю с учётом письменных предложений работников мотивированные предложения о мерах социальной поддержки работников и социальных выплатах на предстоящий год.

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

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

5.4.3. Организовать контроль за работой предприятий общественного питания в образовательной организации, в том числе за графиком и режимом работы, качеством и ассортиментом продукции, уровнем цен и санитарно-гигиеническими условиями.

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

Материальные виды поощрений:

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

Нематериальные виды поощрения:

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

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

- льготные путевки в санатории ФПРТ, объединения профкурорт ФНПР;
- отдых по проекту «Лето. Сочи»; «Анапа - пляж», иные;
- санаторные путевки «Мать и дитя» бесплатно по проекту «Мы вместе, мы рядом!» для работников, воспитывающих детей ограниченными возможностями здоровья;
- проект «Путевка от Профсоюза»;
- проект «Профсоюзный уик-энд»;
- проект «Профсоюзный бонус к пенсии»;
- проект «Территория социального партнерства»;
- единовременная материальная помощь членам Профсоюза из республиканского фонда «Социальная поддержка членов Профсоюза» (согласно Положению).

VI. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

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

6.1. Стороны совместно обязуются:

6.1.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждение производственного травматизма и профессиональных заболеваний, ежегодно заключать соглашение по охране труда с определением мероприятий (организационных, технических, санитарно-профилактических и других) по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней.

6.1.2. Обеспечивать:

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

- работу комиссий: по охране труда, по проведению специальной оценки условий труда, по проверке знаний требований охраны труда; по расследованию несчастных случаев на производстве; по контролю за состоянием зданий и сооружений; по проверке образовательной организации на готовность к новому учебному году (приёмке кабинетов, пищеблока, спортивных сооружений, территории) и др.;

- работу по выявлению опасностей и управлению профессиональными рисками;

- своевременное и полное расследование несчастных случаев;

- оказание материальной помощи пострадавшим на производстве.

6.1.3. Осуществлять административно-общественный контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением раздела по охране труда коллективного договора, соглашения по охране труда.

6.1.4. Обеспечивать выполнение образовательной организацией предписаний органов государственного контроля (надзора), представлений и требований технических (главных технических) инспекторов труда и внештатных технических инспекторов труда Общероссийского Профсоюза образования, рассмотрение предложений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации.

6.1.5. Организовывать проведение комплексных, тематических и целевых проверок в образовательной организации по вопросам охраны труда с последующим обсуждением на заседаниях комиссии по охране труда.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда.

6.2.2. Обеспечивать функционирование системы управления охраной труда образовательной организации в соответствии с требованиями ст. 217 ТК РФ. С этой целью, разработать и утвердить положение о системе управления охраной труда.

6.2.3. Осуществлять финансирование мероприятий по охране труда, в том числе: обучение по охране труда, проведение специальной оценки условий труда, оценки профессиональных рисков, обеспечение работников сертифицированными СИЗ и иные мероприятия из всех источников финансирования в размере не ниже установленных ст. 225 ТК РФ.

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

6.2.5. Обеспечить ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов.

6.2.6. Проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи пострадавшим, правильному применению средств индивидуальной защиты. Проводить инструктажи по охране труда, стажировку на рабочих местах и проверки знаний требований охраны труда. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда.

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

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

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

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

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

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

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

6.2.11. Обеспечить реализацию мероприятий по оценке и управлению профессиональными рисками.

6.2.12. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на

рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

6.2.13. Обеспечить работников сертифицированными средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами в порядке, определенном Правилами обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами»).

Нормы обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами, определяемые работодателем, не должны быть ниже установленных Единых типовых норм (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»).

6.2.14. Обеспечивать проведение предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время их прохождения.

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

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

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

6.2.18. Обеспечивать контроль за соблюдением работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

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

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

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

6.3. Работники обязуются:

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

6.3.2. Проходить обучение по охране труда, оказанию первой помощи пострадавшим, правильному применению средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

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

6.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

6.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

6.4.2. Координировать работу уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда в учебных кабинетах, аудиториях, лабораториях, производственных и других помещениях.

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

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

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

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

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

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

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

6.4.8. Обеспечивать участие уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда в смотре-конкурсе на звание «Лучший уполномоченный по охране труда», проведении Дней охраны труда, конференций, семинаров и выставок по охране труда.

VII. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ

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

- содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;
- создание необходимых условий труда молодым педагогам, включая обеспечение оснащённости рабочего места современным оборудованием, оргтехникой и лицензионным программным обеспечением;

➤ организация методического сопровождения деятельности молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в образовательной организации с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами;

- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;
- материальное и моральное поощрение молодых педагогов;
- создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы;
- проведение культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;
- активное обучение и молодежного профсоюзного актива;
- создание Совета молодых педагогов.

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

- мониторинг условий и результатов методического сопровождения деятельности педагогических работников из числа молодёжи в образовательной организации;
- моральное поощрение молодых педагогов, в том числе награждение их в торжественной обстановке наградами образовательной организации.

7.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации утверждает программу работы Совета молодых педагогов, участвует в ее реализации, оказывает поддержку его деятельности, в том числе финансовую.

7.4. Работодатель обязуется:

- информировать молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз и участия в работе Совета молодых педагогов;
- обеспечить закрепление наставников за всеми молодыми педагогами, не имеющими опыта педагогической работы, в первый год их работы в образовательной организации;
- обеспечивать установленные в образовательной организации (коллективным договором, локальными нормативными актами) меры социальной поддержки работников, включая дополнительные меры поддержки молодых педагогов, а также меры поощрения;
- предоставлять Совету молодых педагогов помещение для проведения заседаний и мероприятий.

7.5. Председатель Совета молодых педагогов входит в состав и участвует в работе создаваемых в образовательной организации коллегиальных и рабочих органов (комиссий), в том числе:

- комиссии по тарификации;
- комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда;
- комиссии по социальному страхованию;
- комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

VIII. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ РАБОТНИКОВ

8.1. Стороны договорились о том, что:

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

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

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

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

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

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

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

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

8.1.6. При направлении работника на дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплачивает ему расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя, в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с Положением о служебных командировках работников, принимаемым работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (статья 187 ТК РФ).

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

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

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

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

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

8.1.10. В случаях получения работником, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, по собственной инициативе второго профессионального образования, соответствующего профилю деятельности образовательной организации, при наличии финансовых возможностей, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации работодатель может предоставить дополнительный ученический отпуск, продолжительностью по согласованию сторон.

IX. ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.

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

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

- обеспечивает своевременную и полную уплату страховых взносов в Пенсионный фонд РФ;
- своевременно представляет в Пенсионный фонд РФ достоверные индивидуальные сведения;
- знакомит работников с информацией персонифицированного учета, представленной в Пенсионный фонд РФ;
- разъясняет реализацию Программы негосударственного пенсионного обеспечения работников образования в соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан № 584 от 30.12.2004г.;

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

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

X. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЁРСТВО

10.1. В целях развития социального партнёрства стороны обязуются:

10.1.1. Вести социальный диалог на основе принципов социального партнёрства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием, соблюдать определённые настоящим коллективным договором обязательства и договоренности.

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

10.1.3. Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием

коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников.

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

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

10.2.1. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно и бесплатно перечислять на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- привлекает к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- принимает решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- вводит, а также отменяет режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены (статья 74 ТК РФ);
- привлекает работника к сверхурочной работе (статья 99 ТК РФ);
- утверждает формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- принимает решение о возможном расторжении трудового договора с работником (подпункты второй, третий или пятый части первой статьи 81 ТК РФ);
- определяет форму подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых для подготовки профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации (статья 196 ТК РФ);
- формирует комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- представляет к награждению отраслевыми и иными наградами;
- принимает (утверждает) локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права (статьи 8, 371, 372 ТК РФ).

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

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт восьмой части первой статьи 81 ТК РФ);
- другие основания (пункты первый и второй статьи 336 ТК РФ и др.).

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

- установление и распределение учебной нагрузки педагогических и других работников;
- установление дополнительных гарантий работникам, совмещающим работу с обучением;
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий, годового календарного учебного графика;
- составление графика сменности (статья 103 ТК РФ);
- принятие решения о режиме работы в каникулярный период (графика работы в каникулы) и в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- утверждение графика отпусков (статья 123 ТК РФ);
- утверждение графика длительных отпусков;
- правила и инструкции по охране труда для работников (статья 212 ТК РФ);
- конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день (статья 153 ТК РФ), оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 147 ТК РФ), оплаты труда за работу в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- введение, замену и пересмотр норм труда (статья 162 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);

➤ принятие работодателем локальных нормативных актов и решений в иных случаях, предусмотренных настоящим коллективным договором;

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

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

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

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

10.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

➤ своевременным предоставлением сведений о трудовой деятельности работника в систему обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России;

➤ охраной труда в образовательной организации;

➤ правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

➤ своевременностью и правильностью начисления и перечисления страховых взносов в системе обязательного социального страхования работников;

➤ соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации.

10.4.6. Обеспечивать выполнение условий настоящего коллективного договора.

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

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

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

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

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

10.4.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

10.4.13. Ходатайствовать о представлении к наградам работников образовательной организации.

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

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

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

XI. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

11.1. Работодатель:

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

11.1.2. предоставляет первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК РФ);

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

11.1.4. не допускает ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью;

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

11.1.6. предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях финансирования отрасли и оплаты труда, объёме задолженности по выплате заработной платы, размере средней заработной платы работников, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штата) работников

(увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней), квалификации, дополнительном профессиональном образовании, результатах аттестации и наградах работников и другую необходимую информацию;

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

11.1.8. предоставляет председателю, заместителю председателя первичной профсоюзной организации 1 раз в год (в каникулярное время или с обеспечением замены в учебное время при сохранении среднего заработка) возможность пройти обучение с отрывом от производства в течение 3 дней по вопросам трудового права, пенсионного и социального обеспечения, охраны труда и другим социально-трудовым вопросам;

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

11.1.10. предоставляет ежегодно в каникулярное время дополнительный оплачиваемый отпуск председателю первичной профсоюзной организации в количестве 10 календарных дней, уполномоченным по охране труда выборным органом первичной профсоюзной организации - 3 календарных дня.

11.1.11. в целях повышения престижа первичной профсоюзной организации и её выборных органов за выполнение общественно значимых функций по представительству и защите социально-трудовых прав и интересов работников, участие в управлении образовательной организацией председателю первичной профсоюзной организации, заместителям председателя первичной профсоюзной организации, уполномоченным по охране труда устанавливает доплаты за счёт средств стимулирующей части фонда оплаты труда образовательной организации (баллы);

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

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

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

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

11.2.4. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав аттестационной комиссии образовательной организации комиссий образовательной

организации по определению учебной нагрузки педагогических работников, распределению выплат стимулирующего характера, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и других комиссиях, к компетенции которых относится решение вопросов, затрагивающих социально-трудовые и иные профессиональные интересы работников.

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

11.3. Стороны совместно:

11.3.1. представляют работников к награждению отраслевыми и иными наградами, ходатайствуют о представлении к наградам, присвоении почетных званий работникам образовательной организации;

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

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

ХII. СПОРТ И ЗДОРОВЬЕ.

12.1. Стороны договорились:

12.1.1. Организовывать реализацию мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта, в том числе проведение соревнований, спартакиад, турниров по различным видам спорта и туризма с целью привлечения работников к здоровому образу жизни;

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

12.2. Работодатель обязуется:

12.2.1. содействовать обеспечению доступных рабочих мест и созданию безбарьерной среды жизнедеятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья и созданию специальных рабочих мест для инвалидов;

12.2.2. предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации, в установленном по согласованию с ним порядке, бесплатно во внеучебное время: спортивные залы, площадки, спортивный инвентарь для проведения спортивно-оздоровительных мероприятий с работниками образовательной организации;

12.2.3. создавать условия педагогам для быстрого и эффективного снятия эмоционального напряжения, восстановления работоспособности, оказывать консультативную помощь с привлечением психолога организации;

12.3.4. создавать условия для двигательной активности работников (установка теннисного стола, проведения производственной гимнастики, иные формы);

12.3.5. способствовать организации правильного питания работников.

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

13.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №1 Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан».

13.2. Стороны договорились и обязуются:

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

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

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

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

13.2.5. Представлять другой стороне необходимую информацию в рамках осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 30 дней со дня получения соответствующего письменного запроса.

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

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

XIV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

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

14.5. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует 3 года.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

приложение № 1 «Трудовой договор»;

приложение № 2 «Правила внутреннего трудового распорядка»;

приложение №3 «Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников»;

приложение №4 «Положение о комиссии по трудовым спорам»;

приложение №5 «Положение об условиях оплаты труда»;

приложение №6 «Положение о порядке распределения стимулирующих выплат»;

приложение №7 «Положение о формировании и использовании премиального фонда»;

приложение №8 «Положение о распределении средств экономии фонда заработной платы»;

приложение №9 «Положение о порядке распределения единовременных поощрительных выплат педагогическим работникам»;

приложение №10 «Перечень профессий (должностей) с неблагоприятными условиями труда, работа в которых дает право на установление доплаты»;


приложение №11 Перечень должностей с ненормированным рабочим днем, работа в которых дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск;

приложение №12 «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»


приложение №13 «Положение о комиссии по охране труда»;

приложение №14 «Положение о порядке и условиях предоставления длительных отпусков педагогическим работникам»;

приложение №15 «Положение об условиях и порядке проведения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации педагогических работников»;
приложение №16 «Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений».

От работодателя:
Руководитель образовательной организации

М.П. Кудрявцева С.Ю.
« 30 » апреля 2024 г.



От работников:
Председатель первичной профсоюзной организации

Потапова Н.К.
« 30 » апреля 2024 г.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

« _____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №1 Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» в лице директора **Кудрявцевой Светланы Юрьевны**, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин (ка)

(*фамилия, имя, отчество полностью*)

именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Работник принимается на работу по должности учителя для преподавания

(*указать преподаваемый учебный предмет*)

Адрес места нахождения Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №1 Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан», куда Работник принимается на работу: 422550, г. Зеленодольск, ул. Юности, д.3.

1.2. Работнику устанавливается по занимаемой должности учебная нагрузка в объеме _____ (*указать объем учебной нагрузки в часах по предмету (предметам)*) в неделю.

1.3. Трудовой договор является договором (*выбрать и оставить в тексте договора только одно условие*):

- по основному месту работы;
- по совместительству (внутреннее, внешнее).

1.4. Трудовой договор заключается (*выбрать и оставить в тексте договора только одно условие*):

- на неопределенный срок;
- на определенный срок, в связи с _____

(*при заключении срочного трудового договора указать причину, послужившую основанием для заключения срочного трудового договора, в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса РФ*).

1.5. Дата начала работы: « _____ » _____ г.

1.6. Дата окончания работы: « _____ » _____ 20__ г. (*остается в тексте договора при заключении срочного трудового договора*)

1.7. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью _____ (_____) месяцев (если испытание не устанавливается – не заполняем).

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

2.1. Работник имеет право:

а) самостоятельно выбирать и использовать методику обучения и воспитания, учебники, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний обучающихся;

б) давать обучающимся в период образовательного процесса задания, связанные с организацией и проведением учебных занятий, а также с обеспечением порядка и дисциплины в течение учебного времени;

в) участвовать в управлении образовательной организацией в порядке, определенном ее Уставом;

г) самостоятельно и (или) через представителей защищать свои интересы и права;

д) знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать

по ним объяснения, получать копии указанных жалоб и других документов;

- е) повышать свою квалификацию не реже одного раза в 3 (три) года;
- ж) проходить аттестацию на квалификационную категорию на добровольной основе;
- з) пользоваться другими правами в соответствии с Уставом образовательного учреждения, настоящим трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

2.2. Работник обязан:

а) добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью настоящего трудового договора, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

б) реализовывать применяемые в образовательной организации образовательные программы в соответствии с учебным планом, расписанием занятий, планом общешкольных мероприятий и личными планами;

в) обеспечивать уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта;

г) осуществлять текущий контроль успеваемости обучающихся по принятой в образовательной организации системе, своевременно выставлять оценки в классный журнал и дневник обучающегося;

д) участвовать в установленном порядке в итоговой аттестации обучающихся;

е) соблюдать законные права и свободы обучающихся;

ж) осуществлять подготовку к проведению занятий и вести необходимую документацию;

з) участвовать в работе педагогических, методических советов, в родительских собраниях, консультациях, оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, предусмотренных образовательной программой, локальными нормативными актами образовательной организации;

и) поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им методическую и консультативную помощь;

к) принимать участие в периодических кратковременных дежурствах в образовательной организации в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка;

л) выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты и обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса;

м) выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом образовательного учреждения, настоящим трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции Работника.

н) работники, не имеющие квалификационных категорий, один раз в три года обязаны проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (СЗД).

о) принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

п) уведомить в письменной форме Работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.3. Наряду с нормируемой частью педагогической работы, определенной пунктом 1.2. настоящего договора, Работник выполняет другую часть педагогической работы, непосредственно связанной с образовательным процессом, не входящей в круг его основных обязанностей, без занятия другой штатной должности (*указать другие части педагогической работы, руководствуясь п.2.3. Приказа Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016г. № 536*):

а) проверка письменных работ;

б) заведование учебным кабинетом;

в) _____.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- а) требовать от Работника добросовестного выполнения обязанностей, предусмотренных Уставом образовательного учреждения, настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения трудовой дисциплины;
- б) координировать и контролировать работу Работника;
- в) поощрять Работника за добросовестное исполнение им трудовых обязанностей;
- г) привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарных проступков в порядке, установленном трудовым законодательством и законодательством в области образования;
- д) реализовывать иные права, определенные Уставом образовательного учреждения, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работодатель обязан:

- а) соблюдать трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, Устав и локальные нормативные акты образовательной организации, условия коллективного договора, соглашений, а также условия настоящего трудового договора;
- б) обеспечивать Работнику организационно-технические и другие условия труда, необходимые для исполнения должностных обязанностей и эффективной работы;
- в) обеспечивать безопасные условия работы Работника в соответствии с требованиями законодательства об охране труда, санитарными нормами и правилами;
- г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату;
- д) обеспечивать соблюдение норм рабочего времени и времени отдыха в соответствии с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательной организации;
- е) своевременно вносить изменения в условия оплаты труда Работника при увеличении стажа, присвоении квалификационной категории, изменении объема учебной нагрузки и в других случаях;
- з) обеспечивать реализацию права Работника на повышение квалификации не реже одного раза в 3 (три) года;
- и) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- к) своевременно предоставлять сведения в отношении Работника в Пенсионный фонд Российской Федерации;
- л) исполнять иные обязанности, определенные Уставом образовательного учреждения, законодательством Российской Федерации;
- м) один раз в три года проводить аттестацию работников, не имеющих квалификационных категорий, с целью их соответствия занимаемой должности (СЗД);
- н) один раз в 5 лет проводить аттестацию работников (по их заявлению), для установления соответствия первой или высшей квалификационных категорий.
- о) принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, если ему стало известно о возникновении у Работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4. ОПЛАТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

4.1. На Работника распространяется система оплаты труда, установленная для работников образовательной организации коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательной организации в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Республики Татарстан и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципалитета.

За выполнение трудовой функции работнику устанавливаются:

- _____ рублей базовый оклад;
- _____ рублей должностной оклад;

Выплаты компенсационного характера:

_____ рублей за работу _____;
(указываются особые условия работы, например, по результатам СОУТ);
_____ рублей (выплата специалисту на селе по НСОТ РТ);

Выплаты стимулирующего характера.

За интенсивность и высокие результаты работы:

- _____ рублей за специфику образовательной программы;
- _____ рублей за управление структурным подразделением;
- _____ рублей за наличие почетных званий, государственных наград;
- _____ рублей за сложность и напряженность работы.
- _____ рублей за стаж работы по профилю;
- _____ рублей за квалификационную категорию;
- иные выплаты, предусмотренные Положением о системе оплаты труда (качество выполняемых работ);
- иные премиальные и поощрительные выплаты, предусмотренные Положением о системе оплаты труда.

Иные выплаты.

Выплаты за неаудиторную занятость:

- _____ рублей за осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися;
- _____ рублей за проверку письменных работ (проверку тетрадей);
- _____ рублей за заведование учебными кабинетами;
- _____ рублей за руководство предметной, методической или цикловой комиссией, методическим объединением.

4.2. Заработная плата выплачивается Работнику в сроки: 20 – числа каждого месяца авансовый платеж заработной платы в размере, установленном коллективным договором; 5 числа каждого месяца следующего за расчетным – окончательный расчет заработной платы (указываются даты выплаты заработной платы, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором) безналичный путем перечисления на счет в банке по заявлению работника.

4.3. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, коллективным договором и иными локальными нормативными актами образовательной организации.

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Работнику устанавливается *шестидневная* рабочая неделя с одним выходным днем: воскресенье.

5.2. Работнику не устанавливается перерыв для приема пищи по причине выполнения своих обязанностей непрерывно в течение рабочего дня.

Работнику обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или в специально отведенном для этой цели помещении.

5.3. Графиком работы учителя - является учебное расписание, которое доводится до Работника под роспись.

5.4. Работнику устанавливается нормируемая часть рабочего времени продолжительностью, предусмотренной пунктом 1.2. настоящего трудового договора, и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием.

Так же рабочем временем учителя является время, затрачиваемое на выполнение другой части педагогической работы, определенной пунктом 2.3. настоящего трудового договора, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами образовательной организации, которое не конкретизируется по количеству часов.

В любом случае, при нагрузке на ставку заработной платы, продолжительность рабочей

недели не может превышать 36 часов в неделю.

5.5. Рабочее время Работника определяется учебным расписанием, планами работы и графиками мероприятий (индивидуальными и общешкольными), Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации, настоящим трудовым договором и должностной инструкцией.

5.6. Учебная нагрузка на новый учебный год с распределением по классам устанавливается образовательной организацией до ухода Работника в очередной отпуск с соблюдением следующих условий:

5.6.1. объем учебной нагрузки определяется с учетом соблюдения и преемственности преподавания предметов в классах;

5.6.2. объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия Работника на основании дополнительного соглашения, которое является неотъемлемым приложением к настоящему трудовому договору;

5.6.3. установленный на учебный год объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебному плану и (или) программе, сокращения количества классов (групп).

5.7. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с ежегодными оплачиваемым основным и дополнительными отпусками, является рабочим временем Работника.

В эти периоды Работник осуществляет педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части его рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной ему до начала каникул. Конкретные обязанности Работника определяются локальными нормативными актами образовательной организации.

5.8. Работнику предоставляется:

а) ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью **56** календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в установленном порядке;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, предусмотренный законодательством, специальной оценкой условий труда (СОУТ), коллективным договором, соглашениями и иными локальными нормативными актами.

5.9. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков. В случае предоставления Работнику ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, дополнительный отпуск суммируется с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском.

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

5.10. Замена отпуска, превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается по письменному заявлению Работника по соглашению сторон настоящего трудового договора в порядке, установленном статьей 126 Трудового кодекса РФ.

5.11. Работа Работника в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, компенсируется либо предоставлением Работнику другого выходного дня, либо оплатой за работу в этот день в двойном размере.

5.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

5.13. Работник пользуется правом на длительный сроком до одного года отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, определенных коллективным договором.

6. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

6.1. Работник подлежит обязательному страхованию (социальному, медицинскому, пенсионному), предусмотренному законодательством Российской Федерации.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

7.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором, Уставом образовательного учреждения и законодательством Российской Федерации.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

7.3. Работник может быть привлечен к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации.

7.4. Работодатель несет материальную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации в случаях:

- а) причинения Работнику ущерба в результате увечья или иного повреждения здоровья, связанного с исполнением им своих трудовых обязанностей;
- б) в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8. ИЗМЕНЕНИЕ, ДОПОЛНЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

8.1. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении или дополнении, которые оформляются дополнительным соглашением, являющимся его неотъемлемой частью.

8.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:

- а) при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, а также при изменении локальных нормативных актов образовательного учреждения;
- б) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора;
- в) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора, за исключением трудовой функции, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работник уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.

8.3. Настоящий трудовой договор прекращается только по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и локальными нормативными актами образовательного учреждения.

9.3. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй – у Работника.

10. До подписания настоящего трудового договора работник ознакомлен со следующими локальными нормативными актами Работодателя:

- уставом;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией «учитель»;
- положениями, регулирующими систему оплаты труда;
- СОУТ рабочего места (карта № _____);
- *(продолжается перечень локальных нормативных актов Работодателя, с которыми Работника обязан ознакомить до подписания настоящего договора).*

11. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Работодатель:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №1 Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»

(полное наименование образовательного учреждения)

Адрес: 422550, г. Зеленодольск, ул. Юности, д.3

Телефон / факс: 8(843) 715-91-80

ИНН: 1648004543

Работник:

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

(кем, когда)

Адрес (с индексом): _____

ИНН _____, СНИЛС _____

Телефон: _____

От Работодателя:

Директор:

Кудрявцева С.Ю.

Работник:

(фамилия, имя, отчество)


(подпись)

(подпись)

дата (число, месяц, год)

дата (число, месяц, год)

Работник экземпляры настоящего трудового договора получил на руки.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного
комитета МБОУ «Лицей №1
ЗМР РТ»

Н.К. Потапова
« 30 » апреля 2024г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор МБОУ «Лицей №1
ЗМР РТ»

С.Ю. Кудрявцева
« 30 » апреля 2024г.

Принято на собрании трудового
коллектива «30» апреля 2024г.
протокол № 1_

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Лицей №1 Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников муниципального бюджетного образовательного учреждения «Лицей №1 Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»

1.3. Правила преследуют следующие цели:

- обеспечение необходимых организационных условий для нормального высокопроизводительного труда на научной основе;
- рациональное использование рабочего времени;
- укрепление трудовой дисциплины;
- воспитание у работников сознательного творческого отношения к своей работе.

1.4. Вопросы, связанные с принятием Правил, решаются администрацией учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета, как представительного органа работников.

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

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

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

1.8. Правила вывешиваются для ознакомления работников на стенде учреждения.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в организации.

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

2.1.3. Согласно ст. 331 ТК РФ, к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

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

2.1.5. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

2.1.7. При заключении трудового договора впервые документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета оформляется Организацией.

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

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

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

2.1.1. В приказе должны быть указаны:

- место работы – наименование организации;
- наименование профессии (должности), в соответствии с номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, на которую принимается работник;
- дата начала работы (и дата ее окончания, если заключается срочный трудовой договор).

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

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

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в школе. Трудовая книжка и личное дело руководителя учреждения хранятся в органах управления образованием.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация школы обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.16. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, автобиографии, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, копии трудовой книжки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении, выписок из приказов по управлению образования и учреждению о назначении, результатах аттестации, перемещении по службе, поощрениях и награждениях, увольнении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.17. Личное дело работника хранится 75 лет.

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

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

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

➤ ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, проинструктировать по охране труда, гигиене и санитарии труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда с оформлением в журналах установленной формы, другими нормативно-правовыми актами учреждения, упомянутыми в трудовом договоре. По

общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2. Отказ в приеме на работу.

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

2.3. Перевод на другую работу.

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

2.3.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72² ТК РФ.

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

2.4. Прекращение трудового договора.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

➤ появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

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

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

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

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

III. РЕЖИМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЫ, РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

3.1. В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, для остальных работников – 40 часов в неделю.

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

3.3. Режим работы: с 8.00 часов утра до 19.00 часов вечера:
I смена с 8.00;
II смена с 13.50.

3.4. Расписание учебных занятий составляется по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога, но не более 6 астрономических часов в день с обязательными 10 минутными перерывами через каждые 45 минут работы, которые включаются в рабочее время педагога.

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

3.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен для ознакомления работников на стенде, как правило, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

3.7. Для отдыха и питания всем категориям работников образовательной организации предоставляется перерыв продолжительностью не менее 30 минут.

Административному, учебно-вспомогательному персоналу, техническим работникам: ежедневно с 12 часов до 12 часов 30 минут.

Гардеробщикам: с 11 часов поочередно по 30 минут каждому.

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

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

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

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

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным в течение учебного года.

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

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

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

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

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

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

3.18. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств составляется на полугодие, утверждается руководителем, согласуется с профсоюзным комитетом и вывешивается для ознакомления работников на стенде школы. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

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

их согласия может быть установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца (недели).

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

3.21. График предоставления отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы школы. Предоставление отпуска руководителю школы оформляется распоряжением Управления образования, другим работникам – приказом по школе.

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

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

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

3.25. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

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

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

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

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

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

3.31. Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

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

➤ удалять учащихся с занятий, уроков;

➤ курить и распивать спиртные напитки в помещении Организации;

➤ хранить в помещениях Организации легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;

➤ употреблять при общении ненормативной лексики;

➤ приглашать без служебной надобности посторонних лиц в помещения Организации.

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

➤ созывать во время уроков собрания, заседания, совещания;

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

- входить в класс после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

Режим работы Организации.

Школа работает в одну смену.

5-ти дневная учебная неделя – 1-е классы

6-ти дневная учебная неделя – 2-11 классы

Расписание звонков

1-е классы

Образовательная деятельность	Сентябрь – октябрь	Ноябрь – май
1-й урок	08:00 – 08:35	08:00 – 08:45
1-я перемена	08:35–08.45	08:45–08.55
2-й урок	08:45–09:20	08:55–09:40
2-я перемена	09:20–09:50	09:40–09:50
3-й урок	09:50–10:25	09:50–10:35
3-я перемена	–	10:35–10:45
4-й урок	–	10:45–11:30
Динамическая пауза	–	11.30-12.00
5-й урок	–	12.00-12.45
Внеурочная деятельность	с 12:00	с 12:45

2–11-е классы

1 смена

Урок	Продолжительность урока	Продолжительность перемены
1-й	08.00 – 08.45	10 минут
2-й	08.55 – 09.40	10 минут
3-й	09.50 – 10.35	10 минут
4-й	10.45 – 11.30	30 минут
5-й	12.00 – 12.45	10 минут
6-й	12.55 – 13.40	

2 смена

Урок	Продолжительность урока	Продолжительность перемены
1-й	13.50 – 14.35	10 минут
2-й	14.45 – 15.30	10 минут
3-й	15.40 – 16.25	10 минут
4-й	16.35 – 17.10	10 минут

5-й	17.20 – 18.05	5 минут
6-й	18.10 – 18.55	

3.35. Циклограмма рабочей недели.

Понедельник – организационный день, линейки учащихся.

Проверка состояния школы, кабинетов, санитарно-гигиенического режима.

Вторник – Совет школы.

Среда - совещания при директоре, административные совещания, заседания профсоюзного комитета, педсовет, общее собрание коллектива, Общее собрание работников.

Четверг – заседание ШМО

Пятница – профсоюзное собрание (по плану), родительские собрания

Суббота – общешкольные мероприятия, спортивные праздники. Родительский комитет.

Спецкурсы, факультативы, Дни консультаций для родителей. Подведение итогов недели.

3.36. Циклограмма работы школы.

Педсовет	1 раз в триместр
Общее собрание коллектива	1 раз в год
Общее собрание работников	2 раза в год
Совещание при директоре	1 раз в месяц
Административное совещание	еженедельно
Заседание ШМО	1 раз в триместр
Профсоюзное собрание	1 раз в триместр
Заседание профкома	1 раз в месяц
Совещания при зам.директора	Не реже 2 раз в триместр
Родительское собрание	1 раз в триместр
Лицейская дума	1 раз в месяц
Линейка учащихся	2 раза в месяц
Общешкольные мероприятия	1 раз в месяц
Проверка школьной документации:	
Классные журналы	1 раз в триместр
Тетради	1 раз в триместр
Личные дела	2 раза в год
Микрорайон школы	2 раза в год

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

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

4.1. Работодатель имеет право на:

4.1.1. Управление школой и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом;

4.1.2. Заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

4.1.3. Создание с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

4.1.4. Поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;

4.1.5. Организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать ТК РФ, локальные нормативные акты Организации, условия трудовых договоров;

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- 4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.5. Выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ и коллективным договором;
- 4.2.6. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- 4.2.7. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.2.8. Своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 4.2.9. Укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- 4.2.10. Обеспечивать надлежащее содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников;
- 4.2.11. Контролировать соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, противопожарной охране;
- 4.2.12. Создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;
- 4.2.13. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников;
- 4.2.14. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работника;
- 4.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- 4.2.16. Возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством;
- 4.2.17. Заключать коллективный договор по требованию профсоюзного комитета или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- 4.2.18. Принимать меры по участию работников в управлении, укреплять и развивать социальное партнерство;
- 4.2.19. Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

5.1. Работник имеет право на:

- 5.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 5.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 5.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 5.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, дополнительных отпусков;
- 5.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 5.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с требованиями, установленными законодательством, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

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

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

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

5.1.14. Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

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

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

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

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

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

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

5.1.22. Личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

5.1.23. Участие в управлении общеобразовательным учреждением.

5.2. Педагогический работник имеет право на:

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

5.2.2. Повышение квалификации;

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

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

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

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

5.4. Работник обязан:

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

- 5.4.2. Соблюдать требования устава образовательного учреждения, правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину;
- 5.4.3. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- 5.4.4. Выполнять установленные нормы труда;
- 5.4.5. Своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, если они не противоречат существующему законодательству;
- 5.4.6. Строго соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, владеть навыками безопасного ведения работ, исключая причинение ущерба своему здоровью и здоровью учащихся;
- 5.4.7. Содержать свое рабочее место в порядке, с учетом требований к учреждению образования;
- 5.4.8. Систематически повышать свою квалификацию;
- 5.4.9. Вести себя достойно, быть всегда внимательным к учащимся, вежливым с их родителями и членами коллектива, не создавать конфликтных ситуаций;
- 5.4.10. Соблюдать и охранять права и свободы учащихся;
- 5.4.11. Немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае во время учебно-воспитательного процесса, признаках профессионального заболевания, а также ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- 5.4.12. Отказаться от выполнения работ в случаях возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья людей, а также при не обеспечении средствами индивидуальной и коллективной защиты.
- 5.5. Педагогические работники проходят аттестацию согласно Приказу Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196 об аттестации работников образования.
- 5.6. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется работодателем исходя из требований Устава учреждения, Положения об общеобразовательном учреждении, Правил внутреннего трудового распорядка, квалификационного справочника для педагогических работников, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также должностных инструкций и положений, утвержденных в установленном порядке.
- 5.7. Работники образовательного учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся и воспитанников на все время занятий и массовых мероприятий, проводимых как в учреждении, так и за его пределами.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

- 6.1. Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социальной защиты РФ (Рострудинспекция), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
- 6.2. Руководитель при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования; положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФи другими нормативными документами МОиН РФ и МОиН РТ по охране труда.
- 6.3. Все работники, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

6.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных главой VIII настоящих Правил.

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

6.6. Руководитель обязан пополнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

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

VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

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

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

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

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

8.5. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

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

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

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

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

8.10. Дисциплинарные взыскания на директора, его заместителей применяются тем органом образования, который имеет право назначения и увольнения этого работника. дисциплинарное или общественное взыскание.

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

8.12. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может

служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ оформляется актом.

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

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

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

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

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

8.17. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников.

8.18. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8.19. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник.

8.20. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.


8.21. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

8.22. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 81 ТК РФ).

8.23. В случае несогласия работника с наложенным на него трудовым взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам или в суд.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета МБОУ «Лицей №1
ЗМР РТ»

 Н.К. Потапова
« 30 » апреля 2024г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор МБОУ «Лицей №1
ЗМР РТ»

 С.Ю.К. Дрявцева
« 30 » апреля 2024г.

КОДЕКС

о нормах профессиональной этики педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №1 Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»

Статья 1. Предмет и сфера действия Кодекса.

1.1. Данный кодекс - документ, разработан с целью создания профессиональной культуры в образовательной организации, улучшения имиджа, оптимизации взаимодействия с внешней средой, совершенствование управленческой структуры, т.е. обеспечения устойчивого развития в современных условиях.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которым надлежит руководствоваться сотрудникам МБОУ «Лицей №1 ЗМР РТ» (далее – Лицей).

Кодекс - это свод основных морально-этических норм и правил социального поведения, следуя которым мы укрепляем высокую репутацию Лицея, поддерживая ее авторитет и традиции.

1.3. Кодекс определяет основные принципы совместной жизнедеятельности обучающихся, педагогов и сотрудников Лицея, которые должны включать уважительное, вежливое и заботливое отношение друг к другу и к окружающим, аспекты сотрудничества и ответственности за функционирование учреждения.

1.4. Лицей обязан создать, необходимые условия для полной реализации положений Кодекса.

Гражданин, поступающий на работу в Лицей (в дальнейшем сотрудник), знакомится с положением Кодекса и соблюдает их в процессе своей деятельности.

1.5. Изменения и дополнения в Кодекс могут вносить по инициативе, как отдельных педагогов, так и иных служб (Педагогического совета и Администрации) образовательного учреждения.

1.6. Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех участников учебно-воспитательного процесса (детей, родителей, педагогов). Содержание Кодекса доводится до сведения через сайт Лицея. Вновь прибывшие обязательно знакомятся с данным документом, который находится в доступном месте.

1.7. Нормами Кодекса руководствуются все сотрудники Лицея без исключения.

1.8. Данный Кодекс определяет основные нормы профессиональной этики, которые:

- регулируют отношения между всеми участниками педагогического процесса, а также работниками Лицея и общественности;
- защищают их человеческую ценность и достоинство;
- поддерживают качество профессиональной деятельности работников Лицея и честь их профессии;

- создают культуру Лицея, основанную на доверии, ответственности и справедливости;
- оказывают противодействие коррупции: по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции).

Статья 2. Цель Кодекса.

2.1. Цель Кодекса - установление этических норм и правил служебного поведения сотрудника для достойного выполнения им своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета сотрудника образовательного учреждения. Кодекс призван повысить эффективность выполнения сотрудниками образовательной организации своих должностных обязанностей. Целью Кодекса является внедрение единых правил поведения.

2.2. Кодекс:

а) служит основой для формирования должностной морали в сфере образования, уважительного отношения к педагогической и воспитательной работе в общественном сознании;

б) выступает как институт общественного сознания и нравственности сотрудников образовательной организации, их самоконтроля. Кодекс способствует тому, чтобы работник учреждения сам управлял своим поведением, способствует дисциплине и взаимному уважению, а также установлению в образовательной организации благоприятной и безопасной обстановки.

2.3. Знание и соблюдение сотрудниками Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения, высокого сознания общественного долга, нетерпимости к нарушениям общественных интересов, забота каждого о сохранении и умножении общественного достояния.

Статья 3. Основные принципы служебного поведения сотрудников Лицея.

3.1. Источники и принципы педагогической этики, нормы педагогической этики устанавливаются на основании норм культуры, традиции, конституционных положений и законодательных актов Российской Федерации, а также на основании Положений прав человека и прав ребенка.

3.2. Основу норм Кодекса составляют следующие основные принципы: человечность, справедливость, профессионализм, ответственность, терпимость, демократичность, партнерство и солидарность.

3.3. Основные принципы служебного поведения сотрудников представляют основы поведения, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных и функциональных обязанностей.

3.4. Сотрудники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Лицея;

б) исходить из того, что признание, соблюдение прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержания деятельности сотрудников Лицея;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, представленных сотруднику Лицея;

г) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- д) уведомлять руководителя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к сотруднику Лицея каких - либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- е) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на их профессиональную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- ж) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- з) проявлять корректность и внимательность в обращении со всеми участниками образовательного процесса, гражданами и должностными лицами;
- и) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- к) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении сотрудником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Лицея;
- л) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;
- м) соблюдать установленные в Лицее правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- н) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе образовательного учреждения, а также оказывать содействия в получении достоверной информации в установленном порядке.

Статья 4. Соблюдение законности.

4.1.Сотрудник Лицея обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные акты образовательного учреждения.

4.2. Сотрудник в своей деятельности не должен допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

4.3.Сотрудник обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

4.4.Ключевым элементом для обеспечения исполнения этических норм является возможность выявления и реагирования на факты этических нарушений.

Статья 5. Требования к антикоррупционному поведению сотрудников Лицея.

5.1.Сотрудник при исполнении им должностных обязанностей не должен допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.2.Сотруднику запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

5.3.Сотрудники должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями учащихся; не имеют права побуждать родительские комитеты (и отдельных родителей или лиц их заменяющих) организовывать для сотрудников Лицея угощения, поздравления и дарение подарков.

5.4.Отношения сотрудников и родителей не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений детей.

5.5. На отношения сотрудников с учащимися и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями или опекунами (или лицами их заменяющими) Лицея.

Статья 6. Обращение со служебной информацией.

6.1. Сотрудник Лицея может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в государственном органе норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Сотрудник обязан принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

6.3. Сотрудник имеет право пользоваться различными источниками информации.

6.4. При отборе и передаче информации учащимся сотрудник соблюдает принципы объективности, пригодности и пристойности. Тенденциозное извращение информации или изменение ее авторства недопустимо.

6.5. Педагог может по своему усмотрению выбрать вид воспитательной деятельности и создать новые методы воспитания, если они с профессиональной точки зрения пригодны, ответственны и пристойны.

6.6. Сотрудник имеет право открыто (в письменной или устной форме) высказывать свое мнение о региональной или государственной политике в сфере образования, а также о действиях участников образовательного процесса, однако его утверждения не могут быть тенденциозно неточными, злонамеренными и оскорбительными.

6.7. Сотрудник не имеет права обнародовать конфиденциальную служебную информацию.

Статья 7. Этика поведения сотрудников, наделенных организационно распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам Лицея.

7.1. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

7.2. Сотрудники, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, призваны: а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов; б) принимать меры по предупреждению коррупции; в) не допускать случаев принуждения сотрудников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

7.3. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

7.4. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

7.5. Если педагог является членом совета, комиссии или иной рабочей группы, обязанной принимать решения, в которых он лично заинтересован, и в связи с этим не может сохранять беспристрастность, он сообщает об этом лицам, участвующим в обсуждении, и берет самоотвод от голосования или иного способа принятия решения.

7.6. Педагог не может представлять свое учреждение в судебном споре с другим учреждением, предприятием или физическими лицами в том случае, если с данными

организациями, физическими лицами его связывают какие-либо частные интересы или счета, и он может быть заинтересован в том или ином исходе дела. О своей заинтересованности он должен сообщить директору Лицея, рассматривающим данное дело.

Статья 8. Служебное общение.

8.1.В общении сотрудникам Лицея необходимо руководствоваться конституционными положениями, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

8.2.В общении с участниками Лицея, гражданами и коллегами со стороны сотрудника Лицея недопустимы:

- любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

8.3.Сотрудники Лицея должны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с детьми, родителями (законными представителями), общественностью и коллегами.

8.4.Педагоги сами выбирают подходящий стиль общения с учащимися, основанный на взаимном уважении.

8.5.В первую очередь, педагог должен быть требователен к себе. Требовательность педагога по отношению к обучающемуся позитивна, является стержнем профессиональной этики педагога. Педагог никогда не должен терять чувства меры и самообладания.

8.6.Педагог выбирает такие методы работы, которые поощряют в учащихся развитие положительных черт и взаимоотношений: самостоятельность, инициативность, ответственность, самоконтроль, самовоспитание, желание дружески сотрудничать и помогать другим.

8.7.При оценке поведения и достижений своих учеников педагог стремится укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать им возможности совершенствования, повышать мотивацию воспитания и обучения.

8.8.Педагог является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем своим ученикам. Приняв необоснованно принижающие воспитанника оценочные решения, педагог должен постараться немедленно исправить свою ошибку.

8.9.Педагог постоянно заботится и работает над своей культурой речи, культурой общения.

8.10.Педагог не злоупотребляет своим служебным положением. Он не может использовать родителей учеников (или лиц их заменяющих), требовать от них каких-либо услуг или одолжений, а также вознаграждений за свою работу, в том числе и дополнительную.

8.11.Педагог терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам своих учеников. Он не имеет право навязывать обучающимся и их родителям (лицам их заменяющим) свои взгляды, иначе как путем дискуссий.

Статья 9. Личность педагога.

9.1. Профессиональная этика педагога требует призвания, преданности своей работе и чувства ответственности при исполнении своих обязанностей.

9.2. Педагог требователен по отношению к себе и стремится к самосовершенствованию. Для него характерно самонаблюдение, самоопределение и самовоспитание.

9.3. Для педагога необходимо постоянное обновление. Он занимается своим образованием, повышению квалификации и поиском наилучших методов работ.

9.4. Своим поведением педагог поддерживает и защищает исторически сложившуюся профессиональную честь педагога.

9.5. В общении со своими учащимися и во всех остальных случаях педагог, уважителен, вежлив и корректен. Он знает и соблюдает нормы этики.

9.6. Педагог воспитывает на своем положительном примере. Он избегает морализаторства, не спешит осуждать и не требует от других того, что сам соблюдать не в силах.

9.7. Педагог имеет право на неприкосновенность личной жизни, однако выбранный им образ жизни, не должен наносить ущерб престижу профессии, извращать его отношения с обучающимися и коллегами или мешать исполнению профессиональных обязанностей.

9.8. Педагог не разглашает высказанное детьми мнение о своих родителях (опекунах) или мнение родителей о детях. Передавать такое мнение другой стороне можно лишь с согласия лица, доверившего педагогу упомянутое мнение.

9.9. Внешний вид сотрудника образовательного при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к образовательному учреждению. Соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличается официальностью, сдержанностью, традиционностью, аккуратностью.

10. Общение между педагогами.

10.1. Взаимоотношения между педагогами основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Педагог защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не принижает своих коллег в присутствии обучающихся или других лиц.

10.2. Педагог как образец культурного человека всегда обязан приветствовать (здороваться) со своим коллегой, проявление иного поведения может рассматриваться как неуважение (пренебрежения) к коллеге. Пренебрежительное отношение недопустимо.

10.3. Педагоги избегают необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению.

10.4. Вполне допустимы положительные отзывы, комментарии и местами даже реклама педагогов о Лицее за пределами Лицея, а именно выступая на научно-практических конференциях, научных заседаниях, мастер-классах.

10.5. Критику следует обнародовать только в тех случаях, если на нее совершенно не среагируют, если она провоцирует преследования со стороны администрации или в случаях выявления преступной деятельности. Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать подвергаемое критике лицо. Она обязана быть обоснованной, конструктивной, тактичной, доброжелательной. Важнейшие проблемы и решения в педагогической жизни обсуждаются и принимаются в открытых педагогических дискуссиях.

11. Взаимоотношения с администрацией.

11.1 Лицей базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости. Администрация Лицея делает все возможное для полного раскрытия способностей и умений педагога как основного субъекта образовательной деятельности.

11.2. В Лицее соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет директор.

11.3. Администрация Лицея терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы педагогов, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми педагогами своего мнения и защите своих убеждений.

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

11.5. Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни педагога, не связанную с выполнением им своих трудовых обязанностей.

11.6. Оценки и решения директора должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах педагогов.

11.7. Педагоги имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы Лицея. Администрация не имеет права скрывать или тенденциозно извращать информацию, которая может повлиять на карьеру педагога и на качество его труда. Важные для педагогического сообщества решения принимаются в Лицее на основе принципов открытости и общего участия.

11.8. Интриги, непреодолимые конфликты, вредительство коллегам и раскол в педагогическом сообществе мешают образовательному учреждению выполнять свои непосредственные функции. Если затянувшиеся конфликты не могут быть пресечены, за директором Лицея остается окончательное право в принятии решения в разрешении возникшего конфликта.

11.9. Педагоги и сотрудники Лицея уважительно относятся к администрации, соблюдают субординацию и при возникновении конфликта с администрацией пытаются его разрешить с соблюдением этических норм..

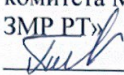
11.10. В случае выявления преступной деятельности сотрудников и ответственных сотрудников администрации, а также грубых нарушений профессиональной этики директор Лицея имеет право решение единолично.

12. Ответственность работника за нарушение Кодекса

12.1. За нарушение настоящего Кодекса работник несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Соблюдение работником норм Кодекса учитывается при проведении аттестаций, начислении стимулирующих выплат, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета МБОУ «Лицей №1
ЗМР РТ»


Н.К. Потапова
« 30 » апреля 2024г.



«ТВЕРЖДЕНО»
Директор МБОУ «Лицей №1
ЗМР РТ»

С.Ю.Кудрявцева

« 30 » апреля 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по трудовым спорам
муниципального бюджетного образовательного учреждения «Лицей №1
Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (КТС), совместно созданной администрацией муниципального бюджетного образовательного учреждения «Лицей №1 Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее — Работодатель) и трудовым коллективом муниципального бюджетного образовательного учреждения «Лицей №1 Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (далее - Работником) и Работодателем.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

II. КОМПЕТЕНЦИЯ КТС.

2.1. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Лицей №1 Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее – МБОУ «Лицей №1 ЗМР РТ»).

2.2. Индивидуальным трудовым спором признаются неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

2.3. Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

2.4. К компетенции КТС относятся споры:

- о взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда);
- об изменении существенных условий трудового договора;
- об оплате сверхурочных работ;
- о применении дисциплинарных взысканий;
- о выплате компенсаций при направлении в командировку;
- о возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю;
- возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;
- иные споры, кроме указанных в Настоящем Положении.

2.5. КТС не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (ст. 391 ТК РФ). В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора не подведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

III. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КТС.

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

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

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

3.4. Директор не может входить в состав КТС.

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

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

IV. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ В КТС.

4.1. Право на обращение в КТС имеют:

- работники, состоящие в штате МБОУ «Лицей №1 ЗМР РТ»;
- лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
- совместители;
- временные работники.

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

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

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

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

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

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

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

V. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ТРУДОВОГО СПОРА.

5.1. КТС рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

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

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

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

5.5. В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению. Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли неявившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

5.6. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

5.7. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

5.8. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока.

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

5.10. Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

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

Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению.

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

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

- дата и место проведения заседания;
- сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
- краткое изложение заявления Работника;
- краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- дополнительные заявления, сделанные Работником;
- представление письменных доказательств;
- результаты обсуждения КТС;
- результаты голосования.

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

VI. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ КТС И ЕГО СОДЕРЖАНИЕ.

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

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

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

6.4. В решении КТС указываются:

- наименование организации;
- фамилия, имя, отчество, должность, профессия (специальность) обратившегося в КТС работника;
- даты обращения в КТС и рассмотрения спора, существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

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

6.6. Надлежаще заверенные копии решения КТС вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

6.7. Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами.

6.8. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

VII. ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЙ КТС.

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

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

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

7.3. Удостоверение подписывается председателем КТС и заверяется печатью комиссии.

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

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

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

**VIII. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЯ КТС И
ПЕРЕНЕСЕНИЕ РАССМОТРЕНИЯ
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ТРУДОВОГО СПОРА В СУД.**

8.1. В случае если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен КТС в десятидневный срок, Работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

8.2. Решение КТС может быть обжаловано Работником или Работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

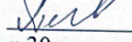
8.3. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

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

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета МБОУ «Лицей №1
ЗМР РТ»

 Н.К. Потапова
« 30 » апреля 2024г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МБОУ «Лицей №1
ЗМР РТ»

 С.Ю. Кудрявцева
« 30 » апреля 2024г.

**Положение об условиях оплаты труда
муниципального бюджетного образовательного учреждения «Лицей №1
Зеленодольского муниципального района
Республики Татарстан»**

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения «Лицей №1 Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008г. N 583 "О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных учреждений»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 октября 2008г. N 335 "Об утверждении примерного положения об оплате труда работников федеральных бюджетных учреждений, находящихся в ведении Правительства Российской Федерации, нормативно правовым актом РФ по отнесению должностей работников ОУ к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) по виду экономической деятельности "Образование»;
- Нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, принятыми в связи с введением новых систем оплаты труда;
- Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 18 августа 2008г. № 592 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан»;
- Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 31 мая 2018г. № 412 «Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан».

1.2. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

1.3. Оплата труда медицинских, библиотечных и других работников учреждения, не относящихся согласно ПКГ к работникам образования, осуществляется в учреждении применительно к ПКГ по соответствующим видам экономической деятельности.

1.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

1.5. Система оплаты труда в учреждении устанавливаются коллективным договором, территориальным и отраслевым Соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан и Исполнительным комитетом ЗМР, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

II. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА.

2.1. Данное положение регулирует порядок и правила оплаты труда работников МБОУ «Лицей №1 Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан».

2.2. Положение определяет порядок:

- формирования фонда оплаты труда работников учреждения за счет средств бюджета и внебюджетных средств от приносящей доход деятельности;
- установления минимальных размеров окладов, повышающих коэффициентов и размеров должностных окладов (ставок) по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и квалификационным уровням;
- выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.3. Основные условия оплаты труда:

2.3.1. Фонд оплаты труда работников учреждения включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

2.3.2. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств муниципального бюджета и внебюджетных средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.3.3. Системы оплаты труда работников учреждения устанавливаются с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- минимальных окладов (минимальных должностных окладов), минимальных ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- перечня видов выплат компенсационного характера в образовательных учреждениях;
- перечня видов выплат стимулирующего характера в образовательных учреждениях;
- иных обязательных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, (классифицируются как стимулирующие обязательные выплаты);
- настоящего Положения;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представительного (профсоюзного) органа работников.

2.3.4. Учреждение, в пределах имеющихся у него средств на оплату труда, самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих или должностям служащих (далее - оклады (должностные оклады) ставки заработной платы, а также размеры доплат, надбавок, премий и иных выплат согласно постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 31 мая 2018г. № 412 «Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан».

2.3.5. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливается на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы, путем умножения размера окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по соответствующим ПКГ (далее - оклады по соответствующим ПКГ) на повышающий коэффициент, установленный для профессий рабочих и/или должностей служащих, отнесенных к соответствующему квалификационному уровню ПКГ (далее - повышающий коэффициент). Оклады по соответствующим ПКГ устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

2.3.6. Размер повышающего коэффициента к окладу по соответствующей ПКГ устанавливается единым для всех должностей (профессий), отнесенных к соответствующему квалификационному уровню, на основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников учреждения.

2.3.7. Размеры повышающих коэффициентов к окладам по соответствующим ПКГ рассчитываются на основе проведения дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание учреждения, по квалификационным уровням ПКГ. Указанные должности должны соответствовать уставным целям учреждения и содержаться в соответствующих разделах единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.3.8. В тех случаях, когда возможно определение конкретного вида работы (его качественное и количественное описание), выполняемого работниками для реализации уставных целей учреждения без привязки к конкретной должности (профессии), возможно установление повышающих коэффициентов по перечню конкретных видов работ. При этом перечни видов работ должны первоначально быть распределены по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

2.3.9. Педагогическим работникам производится доплата за внеурочную занятость:

- выплаты за осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися;
- выплаты за проверку письменных работ (проверку тетрадей);
- выплаты за заведование учебными кабинетами, учебными мастерскими, учебно-опытным участком;
- выплаты за руководство предметной, методической и цикловой комиссией, методическими объединениями.

III. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ.

3.1. К выплатам компенсационного характера в учреждениях относятся:

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

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами, законами Республики Татарстан и постановлением ИК ЗМР и указами Президента Российской Федерации и Президента Республики Татарстан.

3.2. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, содержащими нормы трудового права.

3.3. Руководитель учреждения проводит специальную оценку условий труда в порядке, установленном трудовым законодательством.

3.4. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 ТК РФ.

3.5. Выплаты компенсационного характера работникам в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом статей 149, 150, 151, 152, 153, 154 ТК РФ.

3.6. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников и коллективном договоре.

IV. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ.

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

4.2. Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

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

4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы подразделяются на:

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

4.4. Размеры стимулирующих выплат для основного персонала устанавливаются согласно Постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 31 мая 2018г. № 412 «Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан» и настоящего Положения.

4.5. Выплаты стимулирующего характера производятся в соответствии с Положением, по решению комиссии и приказу руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников, по согласованию с представительным (профсоюзным) органом работников.

4.6. Основным критерием, влияющим на размер выплат за качество выполняемых работ, является достижение пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности учреждений.

4.7. Критерии утверждаются учредителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.8. Значение критериев и условия осуществления выплат определяются ежегодно на основании задач, поставленных перед учреждением.

4.9. Размер выплат за стаж работы по профилю и квалификационную категорию определяется постановлением КМ РТ.

V. Премии и иные поощрительные выплаты работникам профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих и общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих, и работникам, относимых к основному персоналу

5.1. Премии и иные поощрительные выплаты устанавливаются работникам профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих и общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих, и работников, относимых к основному персоналу ежемесячно.

5.2. Размеры, порядок и условия премирования устанавливаются Положением учреждения образования.

5.3. Размер фонда оплаты труда, предусмотренного на премии и иные поощрительные выплаты работникам профессиональных квалификационных групп должностей работников образования, составляет не менее 2 процентов от фонда оплаты труда, предусмотренного на выплату окладов (ставок заработной платы, должностных окладов), выплат за неаудиторную занятость и выплат стимулирующего характера.

VI. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ.

6.1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Должностной оклад руководителя учреждения, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу учреждения, и составляет до 2 размеров указанной средней заработной платы.

6.3. Должностные оклады заместителей руководителя устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя.

6.4. К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение.

6.5. Перечни должностей и профессий работников учреждений, которые относятся к основному персоналу по видам экономической деятельности «Образование», указаны в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих и Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих, утвержденных Правительством РФ.


6.6. Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя бюджетного учреждения утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 апреля 2008г. N 167н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 5 мая 2008г., регистрационный N 11624) и постановлениями МО и Н РТ и Исполнительного Комитета ЗМР.

6.7. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами, законами РТ или указами Президента Российской Федерации и Президента Республики Татарстан.

6.8. Выплаты стимулирующего характера производятся руководителю учреждения с учетом результатов деятельности учреждений, определенных на основании критериев эффективности деятельности учреждений и составляет 50% от фонда стимулирования руководителя и заместителей руководителя образовательного учреждения. Выплаты стимулирующего характера руководителю и заместителям руководителя могут осуществляться ежемесячно, ежеквартально, по итогам работы за год, за выполнение важных и особо важных заданий.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета МБОУ «Лицей №1
ЗМР РТ»

 Н.К. Потапова
« 30 » апреля 2024г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МБОУ «Лицей №1
ЗМР РТ»

 С.Ю.Кудрявцева
« 30 » апреля 2024г.



**Положение
о порядке распределения стимулирующих выплат
муниципального бюджетного образовательного учреждения «Лицей №1
Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Положение о порядке распределения стимулирующих выплат (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008г. N 583 "О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных учреждений»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 октября 2008г. N 335 "Об утверждении примерного положения об оплате труда работников федеральных бюджетных учреждений, находящихся в ведении Правительства Российской Федерации, нормативно правовым актом РФ по отнесению должностей работников ОУ к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) по виду экономической деятельности "Образование";
- Нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, принятыми в связи с введением новых систем оплаты труда;
- Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 18 августа 2008г. № 592 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан»;
- Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 31 мая 2018г. № 412 «Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан».

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

1.3. Стимулирующие выплаты определяются работникам педагогического, учебно-вспомогательного и административно-управленческого персонала.

1.4. Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

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

1.5. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работ подразделяются на:

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

1.6. Размер, порядок и условия осуществления выплат, качество выполняемых работ определяется настоящим Положением и действует как часть коллективного договора.

**II. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ РАЗМЕРА
СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ.**

2.1. В целях принятия объективного решения о выплатах стимулирующего характера создается специальная комиссия. Состав комиссии избирается на собрании трудового коллектива и утверждается приказом руководителя на учебный год.

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

2.3. Основанием для оценки результативности служат мониторинг, проводимый администрацией и портфолио, т.е. индивидуальная папка, в которой собраны личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития учеников, вклад в развитие системы образования за период времени, а также участие в общешкольной жизни учреждения.

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

2.5. Комиссия по распределению стимулирующих выплат на основании всех материалов (мониторинга администрации и портфолио работника) составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по максимально возможному количеству критериев и показателей для каждого педагогического работника образовательного учреждения и утверждает его на своем заседании. Работники вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

2.6. С момента опубликования оценочного листа в течении 5 дней работники вправе подать, а комиссия обязана принять, обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленным настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляция работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

2.7. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

2.8. По истечении 10 дней решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу. Решение комиссии оформляется протоколом.

2.9. Представленные администрацией учреждения данные по персональным размерам надбавок по результатам труда на предстоящий период (сентябрь-декабрь и январь-август соответственно), рассматриваются на заседании комиссии в августе и в январе. Ведется протокол. После принятия решения комиссией в 2-хдневный срок руководителем издается приказ об утверждении размеров поощрительных надбавок по результатам работникам на соответствующий период (сентябрь – август включительно) с указанием периодичности выплаты надбавок.

2.10. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых – 1 год. Протоколы хранятся у руководителя образовательного учреждения. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

III. КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ ДЛЯ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

3.1. При определении размера стимулирующих надбавок по результатам труда работникам, каждому показателю устанавливается одинаковая первоначальная балльная оценка, равная 1, а в зависимости от значимости показателя определяется весовой

коэффициент показателя. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов.

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

3.3. Количество максимальных баллов работников основного персонала не должно превышать:

- учитель – 60 баллов;
- преподаватель-организатор ОБЖ – 60 баллов;
- педагог-психолог – 55 баллов;
- педагог-организатор – 50 баллов;
- социальный педагог – 50 баллов;
- воспитатель группы продленного дня – 55 баллов;
- педагог дополнительного образования – 50 баллов;
- заведующий отделом библиотеки, библиотекарь – 60 баллов;

3.4. Установить одним из критериев деятельности работников основного персонала образовательного учреждения – критерий за выполнение социально-значимой общественной работы, которые не учтены в Критериях оценки эффективности деятельности работников основного персонала.

3.5. Экспертную оценку результативности деятельности работников основного персонала за выполнение социально-значимой общественной работы осуществляет Комиссия.

3.6. Количество баллов за выполнение социально-значимой общественной работы добавляется к итоговому баллу результативности деятельности работника, но не выше количество максимальных баллов.

Критерии оценки эффективности труда работников (Приложение № 1).

IV. УСЛОВИЯ СНИЖЕНИЯ ИЛИ ОТМЕНЫ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

4.1. Условиями для снижения или отмены стимулирующих выплат (надбавок, доплат, премий) являются:

- невыполнение показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работников, указанных в настоящем Положении о порядке распределения стимулирующих выплат педагогическим, административно-управленческим работникам;
- применение к работнику дисциплинарного взыскания (замечание, выговор);
- невыполнение приказов (распоряжений) должностных лиц учреждения, имеющих отношение к должностным обязанностям работника при содействующих выполнении Уставных задач учреждения.

4.2. Руководитель представляет в комиссию информацию о факте, являющемся основанием для снижения или отмены стимулирующих выплат, в трехдневный срок.

4.3. Снижение или отмена стимулирующих выплат производится на основании приказа руководителя образовательного учреждения с указанием причин в двухдневный срок после согласования с комиссией.

4.4. В случае несогласия с разъяснением Комиссии, работник имеет право обратиться в КТС образовательного учреждения.

V. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

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

5.2. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам выплачиваются ежемесячно.

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

Приложение №_6.1__

ПРИНЯТО
«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ППО МБОУ «Лицей №1

ЗМР РТ

 Н.К. Потапова

«_30_»_апреля 2024г.



С.Ю. Кудрявцева

ПРИЛОЖЕНИЕ К ПОЛОЖЕНИЮ
о порядке распределения стимулирующих выплат
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №1 Зеленодольского
муниципального района Республике Татарстан» Зеленодольского муниципального района Республики
Татарстан»

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №1 ЗМР РТ»
Оценочный лист составлен на основе положения 7 к коллективному договору МБОУ «Лицей №1 ЗМР РТ»
о порядке распределения стимулирующих выплат

_____, учитель _____
(Фамилия И.О. работника)

		Учитель				
1	Качество знаний обучающихся по итогам соответствующего вида контроля знаний (п. 1) для 1 кл. - комплексной контрольной работы; для 2--11 кл. итоги промежуточной аттестации	%	10	40 -85	годовая	$N = (A/B) * 100\%$ <p>где А - (число учащихся, справившихся на «4» и «5» с экзаменом, тестированием, годовой контрольной работой у конкретного учителя), В - общая численность обучающихся по предмету</p> $I = \frac{N - \min}{\max - \min} * \text{весовой коэффициент (к)} * 10$ <p>I - отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности; к - коэффициент группы сложности предметов.</p> <p>Для учителей математики, физики, химии устанавливается коэффициент (к) = 1,2 (1 -я группа сложности); русского языка и литературы, татарского языка и литературы, иностранного языка, устанавливается коэффициент (к) = 1 (2 -я группа сложности); Для учителей других предметов, начальных классов устанавливается коэффициент (к) = 0,7 {3-</p>

						я группа сложности), но итог - не более максимального балла по данному критерию.
2	Подготовка обучающихся - призеров и дипломантов предметных олимпиад по предмету	единиц	14	0 - 14	Годовая	Наличие победителей и призеров официальных (организованных МО РФ, МО РТ) очных олимпиад Всероссийского уровня -5 баллов, регионального уровня-4 балла, муниципального уровня -3 балла. Если у учителя несколько победителей/призеров официальной очной олимпиады, результаты суммируются по каждому, но итог - не более максимального балла по данному критерию. Почетные грамоты, дипломы, свидетельства, приказы.
3	Подготовка обучающихся - призеров и дипломантов конференций, конкурсов по предмету	единиц	5	0 - 5	Годовая	Участник / призер / победитель $K_1= 0,5 / 0,8 / 1,0$ Официальные (от МО РФ, МО РТ) / другие $K_2=1,0 / 0,3$ Очные $K_3= 1,0$ Индивидуальное / массовое участие $K_4= 1,0 / 0,5$ Расчет: $N = P \times (K_1+K_2+K_3+K_4) / 4$, где P - результат по уровню рос / респ / район $P= 5 / 4 / 3$. Если у учителя несколько победителей/призеров официальных конференций, конкурсов, суммируются результаты по каждому, но итог - не более максимального балла по данному критерию. Наличие победителей и призеров заочных конкурсов, конференций про предмету не менее трех по победителей) – 2 балла. Почетные грамоты, дипломы, свидетельства, сертификаты участника, приказы\
4	Организация внеурочной, внеклассной работы по предмету осуществление индивидуального подхода к ученикам	единиц	5	0 - 5	Годовая	Наличие мероприятий, подготовленных учителем по предмету в рамках внеурочной деятельности в отчетный период в кол-ве 2-х и более; ведение кружка по предмету (за рамками тарифицированных часов) к начисляется $K= 5$ баллов, в кол-ве 1-го начисляется $K= 2$ балла,

						при отсутствии мероприятий - 0 баллов Расчет: $P \times K$, где P - результат по уровню рос / респ / район / школа P = 1,0 / 1,0 / 0,9 / 0,8 Программа внеурочной, внеклассной и индивидуальной работы, программы и сценарии мероприятий, отчет, фотоотчеты, планы или программы кружков учителя, на усмотрение комиссии.
5	Участие учителя в очных профессиональных научно-практических конференциях	единиц	5	0-5	Годовая	За выступление учителя в отчетный период -по вопросам, связанным с школьным образованием K= 1,0 - по вопросам, не связанным с школьным образованием K= 0,3
						Расчет: $N = P \times K$, где P - результат по уровню рос / респ / район P=5/4/3 Если у учителя несколько мероприятий, то результаты по каждому суммируются, но итог - не более максимального балла по данному критерию. Почетные грамоты, дипломы, свидетельства, сертификаты участника, приказы
6	Участие учителя в очных профессиональных конкурсах	единиц	5	0-5	Годовая	Конкурсы: участник / призер / победитель K =0,5 / 0,8 / 1,0 Расчет: $D = P \times K$, где P — результат по уровню рос / респ / район P=5/4/3 Если у учителя несколько мероприятий, то результаты по каждому суммируются, но итог - не более максимального балла по данному критерию. Почетные грамоты, дипломы, свидетельства, сертификаты участника, приказы
7	Наличие и уровень распространения передового педагогического опыта.	единиц	10	0-10	годовая	Наличие у учителя в отчетный период открытых уроков, мастер-классов, творческих отчетов, презентаций по обобщению передового педагогического опыта в рамках методических мероприятий федерального уровня начисляется - 4 баллов; республиканского уровня - 3 балла; муниципального уровня -2 балла, школьного уровня -1 балла. при отсутствии передового педагогического опыта и

						<p>форм его распространения - ноль баллов (балл присваивается по наивысшему уровню) Наличие печатных работ (сборники) – 2 балла Если у учителя несколько участий, то суммируются результаты по каждому, но итог - не более максимального балла по данному критерию. План работы, приказы о проведении мероприятий, программы мероприятий, ксерокопии титульного листа и оглавления сборника печатных материалов.</p>
8	Участие в общественной жизни лица	единиц	6	0-6	годовая	<ul style="list-style-type: none"> ➤ председатель профкома- 6 балла; ➤ уполномоченный по ОТ – 3 балла; ➤ член профкома – на усмотрение комиссии. ➤ участие в учительской Спартакиаде, конкурсах – на усмотрение комиссии. ➤ организация, благоустройство и озеленение территории – на усмотрение комиссии.; ➤ оформление сайта (при наличии 5 широко освещенных мероприятий на школьном сайте) – 2 балла; ➤ проведение 1 часа в неделю английского языка в 1-ых классах-6 баллов; ➤ заполнение протоколов педагогического совета-6 баллов; ➤ оформление сайта школы-6 баллов; ➤ организация работы в пришкольном лагере (начальник -6 баллов, зам. начальник лагеря-4 балла). <p>На усмотрение комиссии.</p>
ИТОГО - 60						

--

Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности						
1	Качество знаний обучающихся	%	90-100	8	годовая	$N=(A/B)*100\%$, где А - число учащихся, по предметам, обучающихся на «4» и «5», В - общая численность обучающихся по предметам N-min I ----- * весовой коэффициент max-min I - отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности Отчет педагога по итогам учебного полугодия, классные журналы
2	Выполнение программных требований по организации пятидневных учебных сборов	%	0-4	5	годовая	Наличие 4-х и более сборов - 5 баллов, менее 4 сборов - 0 баллов Отчет данные, классные журналы
3	Результативность участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, смотрах и др. по ОБЖ и гражданской обороне	балл	0-2	10	годовая	Участник / призер / победитель k1= 0,5 / 0,8 / 1,0 Официальные (от МО РФ, МО РТ) / другие k2=1,0 / 0,3 Очные / заочные (дистанционные) k3= 1,0 / 0,3 Индивидуальное / массовое участие k4= 1,0 / 0,5 Расчет: $N = P \times (k1+k2+k3+k4) / 4$, где P - результат по уровню рос / респ / гор / район $P= 5 / 4 / 3 / 2$. Если у учителя несколько победителей/призеров официальных конференций, конкурсов, суммируются результаты по каждому, но итог - не более максимального балла по данному критерию. Почетные грамоты, дипломы, свидетельства, сертификаты участника, приказы
4	Обеспечение безопасности жизнедеятельности учащихся в учебно-воспитательном процессе	единиц	0-1	6	годовая	Отсутствие случая детского травматизма во время учебно-воспитательного процесса 6 баллов, наличие случая-0 баллов Журнал регистрации и учета несчастных случаев во время учебно-воспитательного процесса и акты (ф. Н- 2)

5	Организация и проведение мероприятий по военно-патриотической работе и гражданской обороне, соблюдение антитеррористической защищенности	единиц	4 и более	10	годовая	При проведении 4-х и более мероприятий - 6 баллов, при проведении мероприятий менее 4-х мероприятий - 0 баллов Соблюдение антитеррористической защищенности- 4 балла Результаты суммируются. Отчеты педагога о проделанной работе, организационные приказы, планы мероприятий
6	Постановка на учет юношей допризывного возраста в военкомат	%	70-100	8	годовая	$N=(A/B)*100\%$, где А - число учащихся, поставленных на учет, В - общая численность юношей допризывного возраста $N=I \cdot I_{\max} - I_{\min}$ * весовой коэффициент I - отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; I_{\max} - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; I_{\min} - наихудшее значение критерия эффективности деятельности Отчет педагога о численности юношей поставленных на учет; подтверждающие документы из военкомата: акт сверки данных воинского учета граждан, не пребывающих в запасе в военном комиссариате (ф. № 20), справки о постановке на учет
7	Участие в очных конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах	единиц	0-2	6	годовая	За участие учителя в отчетный период в профессиональных конкурсах, грантах, конференциях федерального уровня начисляется - 6 баллов; республиканского уровня - 4 баллов; муниципального уровня - 2 балла, при неучастии - 0 баллов (при участии по нескольким уровням, балл присваивается по наивысшему уровню) Почетные грамоты, дипломы, свидетельства, сертификаты участника, приказы

8	Наличие и уровень распространения передового педагогического опыта	единиц	0-2	7	годовая	При проведении открытых уроков, мастер-классов, презентаций, творческих отчетов и др. мероприятий по обобщению передового опыта - федерального уровня начисляется - 7 баллов; республиканского уровня - 4 баллов; муниципального уровня - 2 балла, при неучастии - 0 баллов (при участии по нескольким уровням, балл присваивается по наивысшему уровню) Программы мероприятий, приказы
ИТОГО - 60						

Педагог дополнительного образования						
1	Сохранность контингента	%	55-100	10	годовая	$N = (A/B) * 100\%$, где А - количество занимающихся на отчетный период, В - количество учащихся пришедших в объединение по состоянию на 15.09. текущего года $N - \min I = \dots * \text{весовой коэффициент}$ max-min I - отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности Учитывается внутренняя поименная статистика по учебным группам отдела за подписью зав. Отделами (заместителя директора по учебно-воспитательной работе) за месяц.
2	Участие педагога в очных профессиональных конкурсах, смотрах, фестивалях, проектах, семинарах					Учитывается наличие положений, приказов по учреждению об участии в конкурсном мероприятии с назначением ответственного лица (лиц), приказов об итогах, грамот, дипломов, свидетельств, сертификатов участника

	Участие педагога в очных профессиональных конкурсах, смотрах, фестивалях, проектах, семинарах международного, федерального уровня		0-N	4	Годовая	4*F/ N, где N - количество мероприятий федерального уровня, в которых запланировано участие; F - в которых принято участие
	Участие педагога в очных профессиональных конкурсах, смотрах, фестивалях, проектах, семинаров республиканского, межрегионального уровня		0-N	2	Годовая	2*F/ N, где N - количество мероприятий республиканского, межрегионального уровня, в которых запланировано участие; F - в которых принято участие
	Участие педагога в очных профессиональных конкурсах, смотрах, фестивалях, проектах, семинарах муниципального уровня		0-N	1	Годовая	1 *F/ N, где N - количество мероприятий муниципального уровня; в которых запланировано участие; F - в которых принято участие

3	Разработка и публикация методических рекомендаций, разработка и внедрение авторских программ	единиц	0-N	6	Годовая	6*F/ N, где N - количество запланированных публикаций; F - количество фактически опубликованных материалов Учитывается наличие публикаций, копии статей, наличие материалов, размещенных на специализированных разделах сайта школы, МОиН РТ и т.д.
4	Участие воспитанников в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, фестивалях, научно-практических конференциях					Учитывается наличие положений, приказов по учреждению об участии в конкурсном мероприятии с назначением ответственного лица (лиц), приказов об итогах, грамот, дипломов, свидетельств, сертификатов участника
	Участие воспитанников в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, фестивалях, научно-практических конференциях международного, федерального уровня		0-N	5	Годовая	5*F/ N, где N - количество мероприятий федерального уровня, в которых запланировано участие, F - в которых принято участие
	Участие воспитанников в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, фестивалях, научно-практических конференциях республиканского уровня		0-N	3	Годовая	3*F/ N, где N - количество мероприятий республиканского, межрегионального уровня, в которых запланировано участие; F - в которых принято участие

	Участие воспитанников в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, фестивалях, научно-практических конференциях муниципального уровня		0-N	2	Годовая	2*F/ N, где N - количество мероприятий муниципального уровня, в которых запланировано участие; F - в которых принято участие
5	Привлечение грантов на развитие объединения	%	0- 1	5	Годовая	При наличии привлечённых грантов - 5 баллов, при отсутствии привлечения - 0 баллов Учитывается наличие приказов, документов, подтверждающих привлечение грантов
6	Наличие призовых мест по итогам участия учреждения, педагогических работников, воспитанников в конкурсах, соревнованиях, фестивалях, научно-практических конференциях по направлению деятельности педагога					Учитываются приказы об итогах, грамоты, дипломы и др.
	международного, федерального уровня	место	0-N	6	Годовая	6*F/ N, где N - количество мероприятий федерального, международного уровня, в которых запланировано, F - количество мероприятий данного уровня, по итогам которого присуждены призовые места

	республиканского,	место	0-N	4	Годовая	4*F/ N, где N - количество мероприятий
	межрегионального уровня				Годовая	республиканского, межрегионального уровня, в которых запланировано участие, F - количество мероприятий данного уровня, по итогам которого присуждены призовые места
	муниципального уровня	место	0-N	2	Годовая	2*F/ N, где N - количество мероприятий муниципального уровня; в которых запланировано участие, F - количество мероприятий данного уровня, по итогам которого присуждены призовые места
Педагог-организатор						
1	Положительная оценка со стороны коллектива ученического	%	0-75	7	годовая	$N=(A/B)*100\%$, где А-количество положительных голосов, В- количество опрошенных
						N-min I= * весовой коэффициент max-min I - отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности Считается по итогам анкетирования учащихся
2	Проведение мероприятий республиканского уровня	единиц	0-N	7	Годовая	7*F/ N, где N -количество запланированных мероприятий, F - количество проведенных мероприятий Учитываются мероприятия, по которым есть положения, утвержденные приказом по учреждению и итоговый приказ по мероприятию
3	Участие педагога-организатора в конкурсах профессионального мастерства, грантах,					Учитывается наличие положений, приказов по учреждению об участии в конкурсном мероприятии с назначением ответственного лица (лиц), приказов об

	конференциях, проектах, семинарах и т.д:					итогах, грамот, дипломов, свидетельств, сертификатов участника
	Участие педагога-организатора в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах, семинарах международного, федерального уровня		0-N	3	Годовая	3*F/ N, где N - количество мероприятий федерального, международного уровня, в которых запланировано участие; F - в которых принято участие
	Участие педагога-организатора в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах, семинарах республиканского, межрегионального уровня		0-N	3	Годовая	3*F/ N, где N - количество мероприятий республиканского, межрегионального уровня, в которых запланировано участие; F - в которых принято участие
	Участие педагога-организатора в конкурсах профессионального мастерства, грантах,		0-N	2	Годовая	2*F/ N, где N - количество запланированных мероприятий муниципального уровня, F - в которых принято участие
	конференциях, проектах, семинарах муниципального уровня					
4	Наличие воспитанников, педагогических работников - призеров очных олимпиад, конкурсов, соревнований, конференций по учреждению					
	Наличие воспитанников, педагогических работников - призеров олимпиад, конкурсов, соревнований, конференций по учреждению федерального, международного уровня	место	0-N	4	Годовая	4*F/ N, где N - количество мероприятий федерального уровня, в которых запланировано участие педагогов, учащихся школы; F - количество мероприятий данного уровня, по итогам которого присуждены призовые места

	Наличие воспитанников, педагогических работников – призеров олимпиад, конкурсов, соревнований, конференций по учреждению республиканского, межрегионального уровня	место	0-N	3	Годовая	3*F/N, где N – количество мероприятий республиканского, межрегионального уровня, в которых запланировано участие педагогов, учащихся, F – количество мероприятий данного уровня, по итогам которого присуждены призовые места
	Наличие воспитанников, педагогических работников – призеров олимпиад, конкурсов, соревнований, конференций по учреждению муниципального уровня	место	0-N	3	Годовая	3*F/ N, где N - количество мероприятий муниципального уровня, в которых запланировано участие педагога, F - количество мероприятий данного уровня, по итогам которого присуждены призовые места
5	Работа по развитию школьного самоуправления, детских общественных организаций	проекты	0-N	10	годовая	10*F/ N, где N -количество запланированных к реализации проектов по развитию школьного самоуправления, детских общественных мероприятий, социально-значимой деятельности подростков; F - в которых принято участие. Учитываются мероприятия, по которым есть положения, утвержденные приказом по учреждению и
						итоговый приказ по мероприятию, протоколы заседаний
6	Участие детей, состоящих на внутришкольном учете, на учете в КДН, ПДН в деятельности объединений дополнительного образования школы, муниципального района	%	50-100	8	годовая	$N=(A/B)*100\%$, A - количество учащихся группы риска, посещающие объединения дополнительного образования без учета ведомственной принадлежности, B - общее количество учащихся группы риска N-min I= * весовой коэффициент max-min I - отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности Считается на

						<p>основании списка детей группы риска, их количество отслеживается по социальному паспорту образовательного учреждения.</p> <p>Посещаемость детей - отслеживается по учебным журналам педагогов дополнительного образования, в которых занимаются дети группы риска</p>
ИТОГО- 50						

Социальный педагог						
1	Отношение количества преступлений и правонарушений, совершенных обучающимися или при их участии, к общей численности обучающихся	чел.	100-90	10	годовая	$N=(A/B)*100\%$, где А -количество преступлений и правонарушений, совершенных учащимися в отчетном периоде, В - количество преступлений и правонарушений, совершенных учащимися в предыдущем периоде
	Отсутствие преступлений			10		в рублях. N-L [= * весовой коэффициент L-M I - отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; M - наилучшее значение критерия эффективности деятельности;

						<p>L - наихудшее значение критерия эффективности деятельности</p> <p>Информация, предоставляется соответствующими отделами, комиссиями по делам несовершеннолетних отделов (управлений) внутренних дел муниципального образования</p>
2	Участие детей, состоящих на внутришкольном учете, на учете в КДН, ПДН «группы риска» в деятельности объединений дополнительного образования школы, муниципального района	%	50-100	10	годовая	<p>$N = (A/B) * 100\%$, A - количество учащихся группы риска, посещающие объединения дополнительного образования без учета ведомственной принадлежности, B - общее количество учащихся группы риска</p> <p>$N - \min$</p> <p>$I = \dots$ * весовой коэффициент</p> <p>$I - \max - \min$ I - отнормированный критерий;</p> <p>N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности</p> <p>Список детей группы риска, их количество отслеживается по социальному паспорту образовательного учреждения.</p> <p>Посещаемость детей отслеживается по учебным журналам педагогов дополнительного образования, в которых занимаются дети группы риска</p>

3	Выявление социально неблагополучных семей и передача их под патронаж служб и учреждений органов системы профилактики правонарушений	%	50-100	10	годовая	$N=(A/B)*100\%$, А - количество социально неблагополучных семей, переданных под патронаж служб ПДН, соцзащиты в течение учебного года; В – количество социально неблагополучных семей, выявленных школами в течение учебного года $N-min$ $I = \frac{N - min}{max - min}$ * весовой коэффициент I - отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности
4	Участие в организации и проведении родительских лекториев, других массовых мероприятий для родителей	мероприятие	0-N	8	годовая	$8 * F / N$, где N - количество мероприятий, в которых педагог запланировал участие; F - в которых приняло участие
5	Участие в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах					Учитывается наличие приказов по учреждению об участии в мероприятии с назначением ответственного лица (лиц), протокола (решения) по итогам мероприятия, свидетельств, сертификатов участника
6	Участие в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах федерального уровня	мероприятие	0-N	6	Годовая	$6 * F / N$, где N - количество мероприятий федерального, международного уровня, в которых запланировано участие педагога; F - в которых принято участие

7	Участие в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах республиканского, межрегионального уровня		0-N	4	Годовая	4*F/ N, где N - количество мероприятий республиканского, межрегионального уровня, в которых запланировано участие педагога
8	Участие в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах муниципального уровня Конкурс общественных воспитателей		0-N	2	Годовая	2*F/ N, где N - количество мероприятий муниципального уровня; в которых запланировано участие педагога; F - в которых принято участие
ИТОГО- 50						

Воспитатель (группы продленного дня)						
1	Разработка методических рекомендаций, пособий, разработка и внедрение инновационных программ, способствующих повышению качества образования	единиц	0-N	10	годовая	10*F/ N, где N - количество запланированных мероприятий (разработка методических рекомендаций, пособий, разработка и внедрение авторских программ), F - количество разработанных методических рекомендаций, пособий Рассматривается наличие разработанных методических рекомендаций, пособий, программ. Учитывается наличие положительных отзывов со стороны родителей через анкетирование.

2	Обеспечение безопасности жизнедеятельности учащихся, занимающихся в группе продленного дня	единиц	1-0	5	Годовая	При отсутствии случаев травматизма детей в период занятий в группе продленного дня баллы - 5 баллов, при наличии случаев травматизма – 0 баллов
3	Положительная динамика в сторону уменьшения пропусков занятий в ГПД без уважительных причин.	единиц	0-1	5	годовая	$N = (A/B) * 100\%$, где А - количество занимающихся на отчетный период, В - количество учащихся пришедших в объединение по состоянию на 15.09. текущего года N-min $I = \frac{N - \min}{\max - \min} * \text{весовой коэффициент}$ max-min I - отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности Учитывается внутренняя поименная статистика по учебным группам по журналам ГПД.
4	Участие в профессиональных, методических конкурсах и мероприятиях, повышающих общественный имидж учреждения	единиц	0-1	10	годовая	За участие в отчетный период в профессиональных конкурсах, грантах, конференциях федерального уровня начисляется - 10 баллов; республиканского уровня - 7 баллов; муниципального уровня - 5 баллов, при неучастии - 0 баллов (при участии по нескольким уровням, балл присваивается по наивысшему уровню) Почетные грамоты, дипломы, благодарственные письма, свидетельства участника, приказы
5	Подготовка обучающихся - призеров и дипломантов конференций, конкурсов по предмету	единиц	0-5	5	Годовая	Участник / призер / победитель $k_1 = 0,5 / 0,8 / 1,0$ Официальные (от МО РФ, МО РТ) / другие $k_2 = 1,0 / 0,3$ Очные $k_3 = 1,0$ Индивидуальное / массовое участие $k_4 = 1,0 / 0,5$ Расчет: $N = P \times (k_1 + k_2 + k_3 + k_4) / 4$, где P - результат по уровню рос / респ / район $P = 5 / 4 / 3$.

						Если у учителя несколько победителей/призеров официальных конференций, конкурсов, суммируются результаты по каждому, но итог - не более максимального балла по данному критерию. Наличие победителей и призеров заочных конкурсов, конференций про предмету не менее трех по победителей) – 2 балла. Почетные грамоты, дипломы, свидетельства, сертификаты участника, приказы\
6	Наличие и уровень распространения передового педагогического опыта.	единиц	0-1	15	годовая	Наличие у учителя в отчетный период открытых уроков, мастер-классов, творческих отчетов, презентаций по обобщению передового педагогического опыта в рамках методических мероприятий федерального уровня начисляется - 4 баллов; республиканского уровня - 3 балла; муниципального уровня -2 балла, школьного уровня -1 балла. при отсутствии передового педагогического опыта и форм его распространения - ноль баллов (балл присваивается по наивысшему уровню) Наличие печатных работ (сборники)– 2 балла Если у учителя несколько участия, то суммируются результаты по каждому, но итог - не более максимального балла по данному критерию. План работы, приказы о проведении мероприятий, программы мероприятий, ксерокопии титульного листа и оглавления сборника печатных материалов.
7	Соблюдение режима дня	единиц	1-0	5	годовая	Отсутствие зафиксированных случаев нарушения режима - 5 баллов, наличие случаев- 0 баллов Приказы, акты о нарушениях режима, предписания
ИТОГО - 55						

						Педагог-психолог
1	Охват учащихся, состоящих на внутришкольном учете, на учете в КДН, ПДН, «группы риска» различными видами психологической помощи (психодиагностика, психоконсультирование, психокоррекция)	%	80-100	10	годовая	$N = (A/B) * 100\%$, А - количество учащихся, состоящих на внутришкольном учете, на учете в КДН, ПДН, «группы риска», охваченных различными видами психологической помощи, В - общее количество учащихся, состоящих на внутришкольном учете, на учете в КДН, ПДН, «21 группы риска N-min $I = \dots$ * весовой коэффициент max-min I - отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности Учитывается журнал учета проведения индивидуальной и групповой работы
2	Внедрение современного ассортимента психолого-педагогических образовательных программ, методического инструментария	%	0-20	10	годовая	$N = (A/B) * 100\%$, А - количество единиц новых психолого-педагогических образовательных программ, методического инструментария, В - общее количество программ психолого-педагогических образовательных программ и методического инструментария, используемого педагогом-психологом N-min $I = \dots$ * весовой коэффициент
						max-min I - отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности Учитывается наличие новых психолого- педагогических программ и методического инструментария

3	Оценка деятельности педагога-психолога со стороны педагогического коллектива	%	50-100	8	годовая	$N=(A/B)*100\%$, где А количество положительных голосов В - количество заполнивших анкету N-min I = * весовой коэффициент max-min I - отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности Учитываются итоги проведения анонимного анкетирования
4	Участие в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах					наличие положений, приказов по учреждению об участии в конкурсном мероприятии с назначением ответственного лица (лиц), приказов об итогах, грамот, дипломов, свидетельств, сертификатов участника
5	Участие в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах федерального, международного уровня	мероприятие	0-N	5	годовая	$5 * F / N$, где N - количество мероприятий федерального, международного уровня, в которых запланировано участие; F - в которых принято участие

	Участие в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах республиканского, межрегионального уровня		0-N	3	годовая	3*F/ N, где N - количество мероприятий республиканского, межрегионального уровня, в которых запланировано участие; F - в которых принято участие
	Участие в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах муниципального уровня		0-N	2	годовая	2*F/ N, где N - количество мероприятий муниципального уровня; в которых запланировано участие; F - в которых принято участие
5	Обобщение и распространение опыта работы по решению актуальных проблем по сохранению психического, соматического и социального благополучия учащихся и педагогических работников:					наличие положений, приказов по учреждению об участии в конкурсном мероприятии с назначением ответственного лица (лиц), приказов об итогах, грамот, дипломов, свидетельств, сертификатов участника
	на республиканском и межрегиональном уровне	мероприяти е	0-N	6	Годовая	6*F/ N, где N — количество мероприятий республиканского, межрегионального уровня, в которых педагог запланировал участие; F - в которых принято участие

	на уровне образовательного учреждения, муниципального образования	мероприятие	0-N	4	Годовая	$4 * F / N$, где N - количество мероприятий муниципального уровня, в которых педагог запланировал участие; F - в которых принято участие
6	Оказание консультативной помощи педагогическим работникам, родителям по работе с учащимися, др.	по отдельному алгоритму расчета	0-5	7	годовая	$A = 0,25 * x$, где x - количество проведенных консультаций, но не более 7 баллов Учитывается на основании анализа журналов учета проведения индивидуальной и групповой работы, наличие диагностических карт (листа регистрации, протокола консультации) учащихся, наличие заключения по итогам работы
ИТОГО - 55						


Заведующий библиотекой, Педагог-библиотекарь						
1	Обращаемость фондов литературы (кроме учебников)	ед.	0,8-1,4	9	годовая	$N = B / A$, где A - общее количество библиотечного фонда (кроме учебников), B - общее количество книговыдач N-min $I = \frac{N - \min}{\max - \min} * \text{весовой коэффициент}$ max-min I - отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности Среднее число книговыдач, приходящихся на единицу фонда. Отслеживается по журналу учета работы
2	Посещаемость	ед.	15-18	9	годовая	Среднее количество посещений на 1 читателя в год Посещаемость - отслеживается по журналу учета
3	Читаемость	ед.	17-22	9	годовая	Кол-во книг, прочтенных 1 читателем в течение года отслеживается по журналу учета работы

4	Ведение электронных каталогов всего фонда	%	90-100	6	годовая	$N=A/B$, где А- количество единиц в электронном каталоге, В-количество единиц учета всего, $N-\min$ $I=-----*$ весовой коэффициент max-min I - отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности Оценивается объем и качество проведенных мероприятий по систематизации, учету и хранению фондов в соответствии с установленными требованиями
5	Участие в конкурсах профессионального мастерства, конференциях, семинарах федерального уровня		0-N	5	годовая	Учитывается наличие положений, приказов по учреждению об участии в конкурсном мероприятии с назначением ответственного лица (лиц), приказов об итогах, грамот, дипломов, свидетельств участника (N-количество мероприятий, в которых запланировано участие; F-в которых принято участие)
6	Участие в конкурсах профессионального мастерства, конференциях, семинарах межрегионального уровня		0-N	5	годовая	$3 * F / N$, где N N-количество мероприятий, в которых запланировано участие; F-в которых принято участие. Учитывается наличие положений, приказов по учреждению об участии в конкурсном мероприятии с назначением ответственного лица (лиц), приказов об итогах, грамот, дипломов, свидетельств участника
7	Участие в конкурсах профессионального мастерства, конференциях, семинарах муниципального уровня		0-N	4	годовая	$2 * F / N$, где N N-количество мероприятий, в которых запланировано участие; F-в которых принято участие. Учитывается наличие положений, приказов по учреждению об участии в конкурсном мероприятии с назначением ответственного лица (лиц), приказов об итогах, грамот, дипломов, свидетельств участника

8	Наличие и актуализация web-страницы библиотеки на сайте школы	Web- страницы	0-1	5	годовая	Наличие и актуализация веб-страницы- 5 баллов, отсутствие - 0 баллов
9	Публикация и освещение деятельности библиотеки в СМИ	ст.	0- N	5	годовая	5*F/ N, где N -количество публикаций, F-количество запланированных публикаций
10	Межведомственные отношения с ЦБС (наличие договора и плана работы)	ст.	1	3	годовая	Наличие соответствующих документов
ИТОГО - 60						

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета МБОУ «Лицей №1
ЗМР РТ»

 Н.К. Потапова
« 30 » апреля 2024г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МБОУ «Лицей №1
ЗМР РТ»

 А.О. Кудрявцева
« 30 » апреля 2024г.



**Положение
о формировании и использовании премиального фонда
муниципального бюджетного образовательного учреждения «Лицей №1
Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение о формировании и использовании премиального фонда (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008г. N 583 "О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных учреждений);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 октября 2008г. N 335 "Об утверждении примерного положения об оплате труда работников федеральных бюджетных учреждений, находящихся в ведении Правительства Российской Федерации, нормативно правовым актом РФ по отнесению должностей работников ОУ к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) по виду экономической деятельности "Образование";
- Нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, принятыми в связи с введением новых систем оплаты труда;
- Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 18 августа 2008г. № 592 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан»;
- Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 31 мая 2018г. № 412 «Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан» (с изменениями).

1.2. Действие Положения направлено на материальное поощрение с целью дальнейшего развития творческой инициативы работников.

1.3. Данное Положение распространяется на основной, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательного учреждения.

II. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА ПРЕМИРОВАНИЯ.

2.1. Размер фонда оплаты труда, предусмотренного на премиальные выплаты работникам, составляет не менее 2 процентов от фонда оплаты труда, предусмотренного на выплату окладов основного и вспомогательного персонала (ставок заработных плат, должностных окладов), выплат за неаудиторную занятость (проверка тетрадей, заведование кабинетом, методист, ШМО, РМО, классное руководство) и выплат стимулирующего характера.

2.2. Для поощрения работников возможно использование внебюджетных средств.

III. ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ.

3.1. Премия выплачивается ежемесячно в размере 2%.

3.2. Премия не выплачивается за время нахождения работников в отпуске (ежегодном, в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3х лет, дополнительном учебном отпуске, административном отпуске), а также в период

нетрудоспособности по больничному листу.

IV. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

4.1. Ответственность за правильное применение настоящего Положения несет руководитель образовательного учреждения.

4.2. В настоящее Положение могут быть внесены дополнения и изменения по согласованию с профсоюзным комитетом образовательного учреждения.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета МБОУ «Лицей №1
ЗМР-РТ»

 Н.К. Потапова
« 30 » апреля 2024г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МБОУ «Лицей №1
ЗМР-РТ»

 С.О. Кудрявцева
« 30 » апреля 2024г.



**Положение
о распределении средств экономии фонда заработной платы
МБОУ «Лицей №1 Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение регулирует распределение средств за счет экономии фонда оплаты труда МБОУ «Лицей №1 Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан».
- 1.2. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, на реализацию раздела коллективного договора «Социальные гарантии и меры социальной поддержки», иные выплаты в соответствии с настоящим Положением.
- 1.3. Размеры, порядок и условия распределения указанных выплат определяются настоящим Положением.
- 1.4. Выплаты осуществляются при наличии средств экономии фонда оплаты труда.
- 1.5. Выплаты распределяются комиссией, в состав которой обязательно включается председатель профкома. Результаты работы комиссии оформляются протоколом. На основании протокола руководителем издается приказ.
- 1.6. Руководителю учреждения выплаты из средств экономии фонда заработной платы устанавливаются по распоряжению Учредителя.

II. ПОКАЗАТЕЛИ И УСЛОВИЯ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ВЫПЛАТ.

2.1. Для руководящих работников:

- За совершенствование и четкую организацию учебно-воспитательного процесса, инициативу, внедрение и разработку новых технологий образования, методов обучения и воспитания;
- За соблюдение финансовой дисциплины, четкость и оперативность в работе, за своевременную сдачу отчетности;
- За достижение воспитанниками более высокого уровня образования в сравнении с прошлым периодом;
- За обобщение и внедрение передового опыта, разработку вопросов управленческой деятельности;
- За высокий уровень исполнительской дисциплины, за организацию и подготовку проведения летнего оздоровительного периода воспитанников;
- За качественную подготовку учреждения к новому учебному году;
- За высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса;
- За сохранение контингента обучающихся;
- За высокий уровень организации аттестации педагогических работников;
- За результативность коррекционно-развивающей работы с обучающимися;

- За оформление тематических выставок;
- Доплаты в рамках реализации комплекса мер модернизации общего образования.

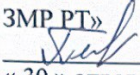
2.2. Для педагогических работников:

- За качественную подготовку обучающихся к участию в конкурсах;
- За инновационную деятельность, разработку авторских программ, спецкурсов, внедрение новых методов обучения и воспитания;
- За сохранность контингента воспитанников по итогам учебного года;
- За социальную адаптацию и организацию индивидуальной работы с детьми, требующими психолого-педагогической поддержки;
- За качественную подготовку класса к новому учебному году;
- За результативность и качественные показатели в работе и высокий уровень исполнительской дисциплины;
- За достижение обучающимися высоких показателей в усвоении образовательной программы;
- За подготовку победителей и призеров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня;
- За качественную подготовку внеклассных мероприятий;
- За организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения у воспитанников, родителей, общественности;
- За работу организаторами аудиторий в ППЭ при проведении ОГЭ и ЕГЭ.
- За бережное отношение к школьному имуществу;
- За выполнение работ по озеленению, уборке пришкольной территории;
- За выполнение хозяйственных работ выходящих за рамки функциональных обязанностей;
- За активное участие в общественной жизни лица;
- По результатам проведенных государственными органами проверок.

2.3. Для административно–хозяйственного и обслуживающего персонала:

- За своевременное материально–техническое снабжение учреждения; содержание в технической исправности оборудования и инвентаря, своевременный и качественный ремонт;
- За качественное соблюдение санитарно-гигиенического режима в Учреждении;
- За активное участие в работе по проведению ремонта зданий и помещений, подготовке Учреждения к новому учебному году;
- За обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда;
- За своевременное и качественное предоставление отчетности.

2.4. За счет средств экономии фонда оплаты труда выплачивать один раз при увольнении по собственному желанию в связи с выходом на пенсию по старости, на досрочную страховую пенсию по старости, педагогическим работникам, заместителям руководителя, руководителям структурных подразделений и иным работникам – в размере базового оклада.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного
комитета МБОУ «Лицей №1
ЗМР РТ»

Н.К. Потапова
« 30 » апреля 2024г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор МБОУ «Лицей №1
ЗМР РТ»

С.Ю. Кудрявцева
« 30 » апреля 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке распределения единовременных поощрительных выплат
педагогическим работникам
МБОУ «Лицей №1 Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок распределения единовременной поощрительной выплаты работникам МБОУ «Лицей №1 ЗМР РТ», входящим в профессионально-квалификационную группу должностей педагогических работников, в целях повышения эффективности их деятельности и сохранения достигнутого уровня целевых показателей, установленных Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», по основному месту работы и основной должности.

II. ПЕРИОДИЧНОСТЬ ВЫПЛАТ

2.1. Единовременные поощрительные выплаты педагогическим работникам производятся при наличии средств.

III. ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ВЫПЛАТ.

3.1. Единовременные поощрительные выплаты производятся педагогическим работникам с учетом установленной нагрузки по тарификации и отработанному времени.

3.2. Не производятся единовременные поощрительные выплаты за периоды нахождения педагогических работников на больничном, в административном отпуске, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.


3.3. Единовременные поощрительные выплаты распределяются комиссией по распределению стимулирующих выплат, в состав которой в обязательном порядке входит председатель первичной профсоюзной организации.

Решение комиссии оформляется протоколом.

3.4. По итогам распределения единовременных поощрительных выплат руководителем издается приказ.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ


4.1. В настоящее Положение могут быть внесены дополнения и изменения по согласованию с профсоюзным комитетом образовательного учреждения.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного
комитета МБОУ «Лицей №1
ЗМР РТ»
 Н.К. Потапова
« 30 » апреля 2024г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор МБОУ «Лицей №1
ЗМР РТ»
 С.Ю. Кудрявцева
« 30 » апреля 2024г.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий (должностей) с неблагоприятными условиями труда, работа в которых
дает право на установление доплаты

№	Профессия (должность)	Размер доплаты
1.	Уборщик служебных помещений	4%

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного
комитета МБОУ «Лицей №1
ЗМР РТ»
 Н.К. Потапова
«_30_» апреля 2024г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор МБОУ «Лицей №1
ЗМР РТ»

С.Ю. Кудрявцева
«_30_» апреля 2024г.

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

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Продолжительность доп. отпуска (в календарных днях)
1	Заведующий библиотекой	10 календарных дней
2	Библиотекарь	10 календарных дней

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета МБОУ «Лицей №1
ЗМР РТ»
Н.К. Потапова
« 30 » апреля 2024г.«УТВЕРЖДЕНО»
Директор МБОУ «Лицей №1
ЗМР РТ»
С.Ю. Кудрявцева
« 30 » апреля 2024 г.

Список

должностей (профессий) по бесплатной выдаче сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

№п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (кол-во единиц или комплектов)
1.	гардеробщик	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
2.	Лаборант	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1 на 1,5 года
3.	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
4.	Уборщик служебных помещений	Респиратор	До износа
		Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Сапоги (галоши) резиновые	1 пара
		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

Правила обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами»)

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств».

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного
комитета МБОУ «Лицей №1
ЗМР РТ»

Н.К. Потапова
« 30 » апреля 2024г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор МБОУ «Лицей №1
ЗМР РТ»

С.Ю. Кудрявцева
« 30 » апреля 2024 г.



**Положение о комиссии по охране труда
муниципального бюджетного образовательного учреждения «Лицей №1
Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»**

I. Общие положения

1.1. Комиссия создается на паритетной основе из представителей администрации муниципального бюджетного образовательного учреждения «Лицей №1 Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Учреждение), профсоюзного комитета и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений администрации Учреждения и работников в области охраны труда.

1.2. Численность членов комиссии составляет 3 человека.

1.3. Выдвижение в комиссию представителей работников проводится на общем собрании трудового коллектива. Представители администрации Учреждения назначаются приказом руководителя.

1.4. Комиссия может избрать из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем комиссии не рекомендуется избирать работника, который по своим служебным обязанностям отвечает за состояние охраны труда в Учреждении.

1.5. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в четверть.

1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иным нормативными правовыми актами РФ о труде и охране труда, коллективным договором (Соглашением по охране труда), нормативными документами Учреждения.

II. Задачи комиссии

На комиссию возлагаются следующие основные задачи:

- разработка на основе предложений сторон программы совместных действий руководителя и профсоюзного комитета по улучшению условий охраны труда, предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- рассмотрение предложений по разработке санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки Соглашения по охране труда;
- анализ существующего состояния охраны труда в Учреждении и подготовка предложений по решению проблем охраны труда в Учреждении;
- информирование работников Учреждения о состоянии охраны труда на рабочих местах.

III. Функции комиссии

Для выполнения поставленных задач на комиссию возлагаются следующие функции:

- разработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности;
- рассмотрение результатов обследования состояния охраны труда в Учреждении;

- изучение состояния и использование санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечения работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты;
- оказание содействия руководителю Учреждения в проведении своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;
- участие в работе по пропаганде охраны труда в Учреждении, повышению ответственности работников за соблюдением требований по охране труда.

IV. Права комиссии

Для осуществления возложенных функций комиссии предоставлены следующие права:

- получать от руководителя Учреждения информацию о состоянии охраны труда на рабочем месте, производственного травматизма.
- заслушивать на своих заседаниях сообщения руководителя Учреждения по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдение гарантий, прав работников на охрану труда;
- участвовать в работе по формированию мероприятий Соглашения по охране труда;
- вносить предложения руководителю Учреждения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушение требований норм, правил и инструкции по охране труда;
- обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц в случаях нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев на производстве;
- вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в Учреждении.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета МБОУ «Лицей №1
ЗМР РТ»

 Н.К. Потапова
« 30 » апреля 2024г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МБОУ «Лицей №1
ЗМР РТ»

 С.Ю. Кудряцева
« 30 » апреля 2024г.

**Положение
о порядке и условиях предоставления длительных отпусков
педагогическим работникам муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждений «Лицей №1 Зеленодольского муниципального района
Республики Татарстан».**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам в соответствии с п. 5 ст. 55, п. 5 ст. 47 ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ.

1.2. Действие данного Положения распространяется на работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждений «Лицей №1 Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан (далее – Учреждение).

1.3. Педагогические работники Учреждения имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

1.4. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к приказу Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016г. №644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

2. Стаж, дающий право на длительный отпуск.

2.1. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

3. Порядок и условия предоставления длительных отпусков

3.1. Основанием для предоставления длительного отпуска является письменное заявление работника, которое он подает руководителю не менее чем за месяц до начала отпуска. В заявлении работник указывает продолжительность, дату начала и дату окончания требуемого отпуска. Руководитель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять решение о предоставлении отпуска в течение 14 дней со дня получения заявления работника. Длительный отпуск может начаться 01.09. текущего года. Длительный отпуск руководителю предоставляется по его заявлению и оформляется распоряжением Учредителя.

3.2. Предоставление длительного отпуска оформляется приказом.

3.3. На время нахождения педагогического работника в длительном отпуске руководитель Учреждения вправе принять на его место другого специалиста, заключив с ним срочный трудовой договор.

3.4. При предоставлении длительного отпуска учитываются следующие обстоятельства:

- состояние здоровья работника;
- личные и семейные обстоятельства работника;
- возможности Учреждения;
- необходимость осуществления образовательного процесса.

3.5. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска, руководитель составляет график предоставления длительных отпусков. Одновременно в длительном отпуске могут находиться не более одного педагога Учреждения. При наличии трудовых ресурсов образовательное учреждение может определить иной количественный состав.

3.6. Продолжительность отпуска, порядок отзыва из отпуска и прекращения отпуска по собственному желанию в каждом конкретном случае определяется соглашением работника с администрацией Учреждения. При желании прервать длительный отпуск, работник письменно предупреждает администрацию Учреждения не менее чем за один месяц.

3.7. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией Учреждения, переносится на другой срок.

3.8. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

4. Оплата длительного отпуска

4.1. Длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы.

5. Гарантии педагогическому работнику при нахождении в длительном отпуске

5.1. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

5.2. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебному плану, классов (групп).

5.3. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации Учреждения.

6. Заключительные положения

6.1. Все споры, связанные с порядком и условиями предоставления длительного отпуска педагогическим работникам, рассматриваются в соответствии с настоящим Положением в комиссии по трудовым спорам образовательного учреждения, а также в судебном порядке.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета МБОУ «Лицей №1
ЗМР РТ»


Н.К. Потапова
« 30 » апреля 2024г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МБОУ «Лицей №1
ЗМР РТ»


С.Ю. Кудрявцева
« 30 » апреля 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об условиях и порядке проведения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №1 Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации педагогических работников (далее - Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №1 Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Учреждение) составлено в соответствии со ст. 47 п. 5 Закона об образовании и со статьями 196, 197 Трудового Кодекса РФ.

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

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель имеет право:

- определять необходимость профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических кадров для нужд Учреждения;
- предлагать формы подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических работников Учреждения с учетом возможностей повышения квалификации на базе ИРО РТ, ПМУ ПК и ППРО;
- устанавливать перечень профессий работников, подлежащих повышению квалификации по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.2. Работодатель обязан:

- при направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место;
- при направлении работника на повышение квалификации в дистанционной форме (с применением дистанционных образовательных технологий) приравнять указанное обучение к обучению, осуществляемому с отрывом от работы;
- выплачивать работнику среднюю заработную плату по основному месту работы в течение всего времени повышения квалификации;
- создать необходимые условия работникам, проходящим профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, обеспечить замену уроков;
- оплачивать командировочные расходы работнику, повышающему квалификацию по направлению работодателя в другой местности;
- планировать повышение квалификации работника не реже 1 раза в 3 года;
- разработать график профессиональной подготовки и повышения квалификации работников на 3 года и довести до сведения работников приказом по Учреждению;
- предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по заявлению работника для повышения квалификации по личному желанию только в каникулярное время, но не чаще 1 раза в 2 года.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

3.1. В соответствии со ст.47 п.5 Закона об образовании и ст. 187 ТК РФ:

3.1.1. Работник имеет право:

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

3.1.2. Работник обязан:

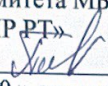
- эффективно использовать время, предоставленное работнику для повышения его профессионального роста;
- сдать руководителю Учреждения копию документа, подтверждающего повышение профессиональной квалификации.

IV. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Контроль за выполнением настоящего локального акта осуществляет администрация, профсоюзный комитет в соответствии со статьей 37.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета МБОУ «Лицей №1
ЗМР РТ»


Н.К. Потапова
« 30 » апреля 2024 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор МБОУ «Лицей №1
ЗМР РТ»


С.Ю. Кудрявцева
« 30 » апреля 2024 г.

Приложение 16

Положение

О комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №1 Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №1 Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений «Лицей №1 Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее - Лицей) по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан.

1.4. К участникам образовательных отношений относятся: обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, Лицей.

2. Порядок создания и организация работы Комиссии.

2.1. Комиссия создается в составе 6 (шести) человек по 3 (три) представителя от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников Лицея.

2.2. Представители от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся избираются на общешкольном заседании родительского комитета Лицея.

2.3. Представители от работников Лицея избираются на Общем собрании работников.

2.4. Положение о Комиссии и ее состав утверждается приказом директора Лицея. Директор Лицея не может входить в состав Комиссии.

2.6. Срок полномочий Комиссии составляет 1 год. По окончании срока полномочий Комиссии члены Комиссии не могут быть переизбраны на очередной срок.

2.7. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется в следующих случаях:

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

в случае отчисления из Лицея обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;

в случае завершения обучения в Лицее обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;

в случае увольнения работника Лицея - члена Комиссии;

в случае отсутствия члена Комиссии на заседаниях Комиссии более трех раз - на основании решения большинства членов Комиссии.

2.8. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее одного представителя от указанных в пункте 2.1 настоящего Положения.

2.10. Первое заседание Комиссии проводится в течение трех рабочих дней с момента утверждения состава Комиссии.

2.11. На первом заседании Комиссии избирается председатель и секретарь Комиссии путем открытого голосования большинством голосов из числа членов Комиссии.

2.12. Руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии, который хранится в Лицее три года.

2.13. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается председателем Комиссии на основании письменного обращения участника образовательных отношений (далее - обращение) в Комиссию, не позднее трех рабочих дней с момента поступления указанного обращения в Комиссию.

2.14. В обращении в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество лица, подавшего обращение; почтовый адрес, по которому должно быть направлено решение Комиссии; факты и события, нарушившие права участников образовательных отношений; время и место их совершения; личная подпись и дата. К обращению могут быть приложены документы или иные материалы подтверждающие указанные нарушения. Анонимные обращения Комиссией не рассматриваются.

Обращение регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации поступивших обращений.

2.15. Комиссия принимает решения не позднее тридцати календарных дней с момента поступления обращения в Комиссию.

3. Порядок принятия решений Комиссии.

3.1. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.

3.2. В решении Комиссии должно быть указано: состав Комиссии; место принятия Комиссией решения; участники образовательных отношений, их пояснения; предмет обращения; доказательства, подтверждающие или опровергающие нарушения; выводы Комиссии; ссылки на нормы действующего законодательства, на основании которых Комиссия приняла решение; сроки исполнения решения Комиссии, а также срок и порядок обжалования решения Комиссии.

3.3. Решение Комиссии подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.4. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.5. Решение Комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

4. Права и обязанности Комиссии:

4.1. Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать участников образовательных отношений, имеющих отношение к фактам и событиям, указанным в обращении, а также запрашивать необходимые документы и материалы для объективного и всестороннего рассмотрения обращения.

Неявка указанных лиц на заседание Комиссии либо их отказ от дачи пояснений, документов и материалов не являются препятствием для рассмотрения обращения или информации по существу.

4.2. Комиссия обязана рассматривать обращение и принимать решение в соответствии с действующим законодательством, в сроки, установленные настоящим Положением.