

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Республиканского лицея-интерната им. Тимербая Юсуповича Юсупова

на 2023 – 2025 годы

От работодателя:

Директор
ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова

 М. А. Гильманов

От работников:

Председатель
первичной профсоюзной организации
ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова

 И.Х. Шамсутдинова

Дата подписания
« 30 » 03 2023 г.



М.П.

Коллективный договор прошел регистрацию в Дуванском райкоме
Профсоюза

Регистрационный № 423 от « 03 » апреля 2023 г.

Председатель Дуванской районной организации профсоюза

 С.А. Купцова

М.П.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в ГКУ
Северо-восточный межрайонный центр занятости населения



Принят на собрании коллектива работников
Протокол № 1 от 29.03.2023

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Республиканский лицей-интернат им.Т. Ю. Юсупова.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социальных, трудовых, профессиональных прав и интересов работников образовательного учреждения (далее–учреждение) 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 установленными законами, иными нормативными правовыми актами, Отраслевым соглашением между Башкирским рескомом Профсоюза работников народного образования и науки РФ и Министерством образования Республики Башкортостан на 2021-2023 годы (далее - ОТС 2021-2023 годы), районным отраслевым соглашением между Дуванским районным комитетом профсоюза работников народного образования и науки РФ и отделом образования администрации МР Дуванский район на 2022-2024 годы.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

– Работодатель в лице уполномоченного в установленном законом порядке его представителя Гильманова Марата Анисовича (далее - работодатель).

– Работники в лице уполномоченного в установленном законом порядке представителя Шамсутдиновой Илгизы Хафизовны (далее - профком).

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

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

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), изменении типа учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока его действия или до внесения в него изменений, дополнений.

1.8. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока ее проведения.

1.10. Коллективный договор учреждения не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством, районным отраслевым соглашением между Дуванским районным комитетом профсоюза работников народного образования и науки РФ и отделом образования администрации МР Дуванский район на 2022-2024 годы, ОТС 2021-2023. Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с вышеназванными документами, недействительны и не подлежат применению.

В случае изменения условий отраслевого территориального соглашения, ОТС 2022-2024 или заключения новых соглашений, работодатель или профком обязан в течение месяца выйти с инициативой о внесении изменений в условия коллективного договора.

1.11. Регистрация коллективного договора в территориальном отделении Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан по Дуванскому району, осуществляется после правовой экспертизы и регистрации в Дуванском райкоме Профсоюза.

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

1.13. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (ст.44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан и положениями предшествующего коллективного договора.

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.15. В соответствии с действующим законодательством работодатель или лицо, его представляющее, несет ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с коллективным договором, непредоставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, другие противоправные действия (бездействия).

1.16. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже двух раз в год.

1.17. Работодатель обязуется обеспечить гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

1.18. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 01 апреля 2023 года и действует по 31 декабря 2025 включительно.

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

1.20. К настоящему коллективному договору прилагаются:

– Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова. (Приложение 1);

– Положение о порядке установления иных стимулирующих выплат и премирования работников ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова. (Приложение 2);

– Положение о порядке оказания материальной помощи работникам ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова. (Приложение 3);

– Соглашение по охране труда ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова и профсоюзного комитета ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова на 2023г. (Приложение 4);

– Перечень профессий должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами, в ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова. (Приложение 5);

– Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, работа в которых предусматривает повышение не ниже 15% уровень ставок заработной платы в ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова. (Приложение 6);

– Перечень профессий и работ, работники которых имеют право на дополнительный оплачиваемый ежегодный отпуск за ненормированный рабочий день в ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова. (Приложение 7);

– Положение о сменности видов работ ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова. (Приложение 8);

– Положение о комиссии по охране труда в ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова. (Приложение 9);

– Положение о методическом дне учителей-предметников ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова. (Приложение 10);

– Форма расчетного листа ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова. (Приложение 11);

– Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до 1 года в ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова. (Приложение 12).

Приложения являются неотъемлемой частью коллективного договора. Изменение и дополнение приложений производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для заключения коллективного договора.

II. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО

2.1. В целях развития социального партнерства стороны договорились:

1. Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности.

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.

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.

4. Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников.

5. Содействовать созданию условий для деятельности профсоюзной организации.

2.2. Работодатель обязуется:

1. Предоставлять профкому по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников (увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней) и другую информацию.

2. Привлекать членов профкома для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе фонда стимулирования, внебюджетного фонда.

3. Обеспечивать:

а) участие профкома в работе органов управления учреждением (общее собрание работников, Совет Учреждения, Педагогический совет), как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и по иным вопросам деятельности учреждения в целом;

б) соблюдение законодательства о защите персональных данных, ознакомление работников под подпись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также их правами и обязанностями в этой области.

4. Информировать профком о решениях органов государственного контроля (надзора), принятых по вопросам в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в организации; своевременно выполняет предписания надзорных и контрольных органов и представления профсоюзных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5. Решение о возможном расторжении трудового договора с работником, входящим в состав профкома и не освобожденным от основной работы по основаниям, предусмотренным п.2 или 3 ч.1 ст. 81 ТК РФ, принимать только с предварительного согласия Дуванского районного комитета профсоюза работников народного образования и науки РФ.

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

- а) учета мотивированного мнения профкома в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
- б) согласования (письменного) при принятии решений руководителем с профкомом после проведения взаимных консультаций в целях достижения единого мнения сторон.

2.4. Работодатель с учетом мнения профкома осуществляет (принимает):

- а) принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (ст.8, 371, 372 ТК РФ);
- б) введение, а также отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены (ст.74 ТК РФ);
- в) решение о возможном расторжении трудового договора с работником в соответствии с п.п.2, 3 или 5 ч.1 ст.81 ТК РФ;
- г) привлечение работника к сверхурочной работе (ст.99 ТК РФ);
- д) привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- е) определение формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечня необходимых для подготовки профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации (ст.196 ТК РФ);
- ж) формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- з) представление к присвоению почетных званий, к награждению отраслевыми наградами и иными наградами.

2.5. Работодатель с учетом мнения профкома принимает (утверждает) следующие локальные нормативные акты учреждения устанавливающие (определяющие):

- а) порядок проведения аттестации, за исключением педагогических работников, в целях установления несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной

- квалификации (ст.81 ТК РФ);
- б) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- в) график сменности (ст.103 ТК РФ);
- г) график отпусков (ст.123 ТК РФ);
- д) правила и инструкции по охране труда для работников (ст.212 ТК РФ);
- е) порядок и условия оплаты труда работников, в том числе установления компенсационных выплат, выплат стимулирующего характера, премий и иных выплат работникам, оказания материальной помощи, использования экономии фонда оплаты труда (п.2.8 ОТС 2021-2023 годы, ст.ст. 135, 144 ТК РФ);
- ж) форму расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- з) конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день (ст.153 ТК РФ), размеры повышения оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.147 ТК РФ), конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- и) введение, замена и пересмотр норм труда (ст.162 ТК РФ);
- к) определение сроков проведения специальной оценки условий труда (ст. 22 ТК РФ);
- л) объем педагогической нагрузки, тарификацию (п.2.8, 4.7 ОТС 2021-2023 годы, п.1.9 Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601);
- м) объем педагогической нагрузки работодателю, заместителей и совместителей (п.4.8 ОТС 2021-2023 годы, п.10.8 Постановление Правительства РБ от 27.10.2008 N 374);
- н) расписание уроков (занятий) (п.2.8 ОТС 2021-2023 годы);
- о) план и график работ учреждения по выполнению обязанностей педагогических работников, связанных с участием в работе Совета учреждения, педагогических советов, методических советов, работой по проведению родительских собраний (п.2.3 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 N536);
- п) график, план, расписание регулирующие выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие работников в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (п.2.3 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536);
- р) режим рабочего времени работников в случае простоя (пп.3 п.4.12 ОТС 2021-2023 годы);
- с) режим рабочего времени работников в каникулярный период (п.2.8. ОТС 2021-2023 годы);

- т) график периодических кратковременных дежурств педагогических работников в период осуществления образовательного процесса (п.2.3 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536);
- у) введение суммированного рабочего времени (п.4.14 ОТС 2021-2023 годы);
- ф) оплата труда педагогическому работнику в случае истечения срока действия его квалификационной категории (п.7.5 ОТС 2021-2023 годы);
- х) представление на педагогического работника для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (пп.3 п.7.5 ОТС 2021-2023 годы);
- ц) график аттестации работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (пп. 4 п 7.5 ОТС 2021-2023 годы);
- ч) сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (п.7.6.4 ОТС 2018-2020 годы);
- ш) введение для воспитателей режима рабочего дня с разделением его на части с перерывом, составляющим два и более часа подряд, с соответствующей компенсацией такого неудобного режима работы (п.3.2 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536);
- щ) режим рабочего времени работников в каникулярный период, организация и графики работ с указанием их характера и особенностей (п.4.6 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536, п.2.8 коллективного договора);
- ы) порядок создания, организации работы комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (п.6 ст.45 ФЗ «Об образовании в РФ»);
- э) введение для воспитателей режима рабочего дня с разделением его на части с перерывом, составляющим два и более часа подряд, с соответствующей компенсацией неудобного режима работы (п.3.2 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536);
- ю) нормы профессиональной этики педагогических работников;

2.6. Профком:

1. Способствует реализации настоящего коллективного договора, сохранению социальной стабильности в трудовом коллективе, строит свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнерства.
2. Разъясняет работникам положения коллективного договора.
3. Представляет, выражает и защищает социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников – членов Профсоюза перед работодателем, в комиссии по трудовым спорам, органах власти и управления и др. Обращается за помощью и содействием в профсоюзные органы всех уровней, профсоюзным юристам.
4. Представляет во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации в размере, определенном профкомом.

5. Осуществляет контроль за:
 - выполнением работодателем норм действующего трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора;
 - за состоянием охраны труда в учреждении;
 - правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
 - правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;
 - соблюдением порядка аттестации педагогических работников, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
 - своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию;
 - правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе выплат стимулирующего характера, расходования фонда экономии оплаты труда, средств, полученных от приносящей доход деятельности, и др.
6. Принимает участие в аттестации работников на соответствие занимаемой должности.
7. Осуществляет проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова членских профсоюзных взносов.
8. Информировывает членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.
9. Организует физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников.
10. Ходатайствует о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников – членов Профсоюза.
11. Выступает инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.
12. Оказывает членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.
13. Содействует предотвращению в учреждении коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий коллективный договор.
14. Организует информирование, правовой всеобуч для членов Профсоюза.
15. Направляет учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания (ст. 195 ТК РФ).

16. Участвует совместно с работодателем в организации летнего оздоровления детей работников и обеспечения их новогодними подарками.

17. Совместно с работодателем обеспечивает регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролирует своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

2.7. При принятии локальных нормативных актов, регламентирующих ведение школьной документации и определяющих ответственность педагогических работников за их составление и ведение, включая формирование основных общеобразовательных программ, в том числе рабочих программ учебных предметов, курсов внеурочной деятельности, программ воспитания, а также ведение классных электронных журналов, планов деятельности классного руководителя и других видов школьной документации, учитывается мнение профкома.

2.8. Лица, участвующие в коллективных переговорах, подготовке проекта коллективного договора, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок, определяемый соглашением сторон, но не более трех месяцев.

2.9. Стороны согласились с тем, что работодатель заключает коллективный договор с выборным профсоюзным органом как представителем работников, обеспечивает исполнение действующего в Российской Федерации и Республике Башкортостан законодательства и не реже двух раз в год отчитывается перед работниками о его выполнении.

III. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

3.1. Для работников учреждения работодателем является данное образовательное учреждение.

3.2. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок в письменной форме.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения или интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Условия трудового договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, условиями соглашений, настоящего коллективного договора, являются недействительными и не применяются.

3.4. Стороны подтверждают:

1. Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения, не допускается.

2. В случае обращения физического лица, работающего в учреждении на условиях гражданско-правового договора к руководителю с заявлением о признании таких отношений трудовыми, руководитель обязан признать такие отношения трудовыми и заключить трудовой договор с работником в установленные законом сроки.

3. Работодатель обязан при приеме на работу, до подписания трудового договора с работником, ознакомить его под роспись с уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью работника настоящим коллективным договором. Если в штатное расписание вносятся изменения, которые затрагивают определенные сторонами условия трудового договора, то работодатель должен ознакомить работника под его личную подпись с указанными изменениями в порядке, аналогичном первичному ознакомлению.

4. При приеме на работу, кроме оснований, предусмотренных ст.70 ТК РФ, испытание не устанавливается:

- педагогическим работникам, имеющим действующую квалификационную категорию.

5. Руководитель по рекомендации аттестационной комиссии учреждения может назначить на должность педагогического работника лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и компетентностью.

6. Не допускается увольнение педагогического работника по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности, если он не проходил дополнительное профессиональное образование в течение трех лет, предшествующих аттестации.

7. Обязательными для включения в трудовой договор педагогических работников наряду с условиями, содержащимися в ст.57 ТК РФ, являются: объем учебной нагрузки, установленный при тарификации, условия оплаты труда, включая размеры повышающих коэффициентов к ставке (окладу), компенсационных и стимулирующих выплат.

8. Условия выполнения и объем учебной нагрузки заместителю руководителя, руководителю структурного подразделения определяет руководитель с учетом мотивированного мнения профкома (по согласованию). Объем учебной нагрузки является обязательным условием трудового договора или дополнительного соглашения к нему.

9. Квалификационные характеристики, содержащиеся в Едином квалификационном справочнике руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), служат основой для разработки должностных инструкций педагогических работников.

10. Работа, не обусловленная трудовым договором и (или) должностными обязанностями работника, может выполняться только с письменного согласия работника в течение установленной продолжительности рабочего времени наряду с работой, определенной

трудовым договором, за дополнительную оплату.

11. Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника о расторжении трудового договора по собственному желанию в следующих случаях:

- а) переезд работника на новое место жительства;
- б) зачисление на учебу в образовательную организацию;
- в) выход на пенсию выход работника на пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно;
- г) необходимость длительного постоянного ухода за ребенком в возрасте старше трех лет;
- д) необходимость ухода за больным или престарелым членом семьи.

12. Увольнение работника по основаниям, предусмотренным п.11 ч.1 ст.77; п.2, 3 ч.1 ст.81; п.2, 8, 9, 10, 13 ч.1 ст.83 ТК РФ, допускается, если невозможно перевести 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 учетом состояния его здоровья. При этом работодатель предлагает работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него как в данной, так и в другой местности.

13. В случае прекращения трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора (п.11 ч.1 ст.77 ТК РФ) трудовой договор прекращается, если невозможно перевести 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 учетом состояния его здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него как в данной местности.

14. Не допускается принуждение работника к сдаче различного типа письменных тестов, зачетов и экзаменов с целью проверки уровня его компетентности без его письменного согласия, а также принуждение к подаче заявлений на предоставление отпуска без сохранения заработной платы.

15. В день увольнения работнику работодатель обязан выдать справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы.

16. Работодатель по ходатайству выборного органа первичной профсоюзной организации, вышестоящей профсоюзной организации имеет право снять с работника дисциплинарное взыскание до истечения срока его действия.

3.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по

письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

3.6. Руководитель в срок не менее чем за два месяца наряду с работниками ставит в известность выборный профсоюзный орган об организационных или технологических изменениях условий труда, если они влекут за собой изменение обязательных условий трудовых договоров работников.

3.7. В случае отсутствия у работодателя другой работы в период отстранения от работы работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, заработная плата работнику начисляется в размере МРОТ.

Указанная заработная плата начисляется: женщине, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, работнику, являющемуся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях.

3.8. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ст.74 ТК РФ)

Работник не согласен работать в новых условиях, работодатель обязан в письменной форме предложить работнику другую имеющуюся у него работу (вакансии).

3.9. Работодатель:

1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ). Уведомление должно содержать приказ об изменении штатного расписания, проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень имеющихся вакансий.

2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, при письменном обращении к работодателю, предоставлять свободное от работы время не более 1 часа в день и не менее 5 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

3. Увольнение членов Профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить с учетом мнения профкома (ст.82 ТК РФ).

3.10. При сокращении численности или штата работников и при равной производительности труда и квалификации преимущественное право

на оставление на работе наряду с основаниями, установленными частью 2 ст.179 ТК РФ, имеют работники:

- имеющие более длительный стаж работы в данной организации;
- имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и иными наградами;
- успешно применяющие инновационные методы работы и достигающие высоких результатов;
- которым до наступления права на получение пенсии по старости осталось менее трех лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;
- председатели первичных организаций Профсоюза и не освобожденные от основной работы.

3.11. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение возможности пользоваться на правах работников учреждения услугами библиотеки, спортивного зала.

3.12. Порядок и размеры возмещения расходов работникам, связанных со служебными командировками, определяются нормативными правовыми актами ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова (ст.168 ТК РФ).

3.13. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не является основанием для снижения нормы часов педагогической работы и уменьшения размера заработной платы, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, в том числе при переводе педагогических работников на режим удаленной, дистанционной работы.

3.14. При заключении трудовых договоров (дополнительных соглашений) с работниками, осуществляющими функции классного руководства, работодатель руководствуется рекомендациями и разъяснениями Минобрнауки России и Общероссийского Профсоюза образования.

При этом регулирование вопросов, связанных с осуществлением работниками функций классного руководства, регламентируется следующим образом:

- в течение учебного года, в т.ч. в каникулярный период, по инициативе работодателя не допускается изменение размеров выплат за классное руководство или снятие функций классного руководства с работника при надлежащем их исполнении (за исключением случаев сокращения количества классов (классов-комплектов), а также иных случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами);
- сохраняется преемственность осуществления функций классного руководства в классах на следующий учебный год;
- кандидатуры работников, планируемые к осуществлению функций классного руководства на следующий учебный год, определяются в мае-

июне текущего года, перед уходом работников в ежегодный оплачиваемый отпуск;

– работнику при временном замещении длительно отсутствующего по болезни и другим причинам работника, осуществляющего функции классного руководства, устанавливается соответствующая выплата за классное руководство, пропорционально времени замещения;

– денежное вознаграждение за классное руководство в размере 5000 рублей выплачивается работнику за классное руководство в классе, а также в классе-комплекте, который принимается за один класс (далее - класс), независимо от количества обучающихся в каждом из классов, а также реализуемых в них общеобразовательных программ, включая адаптированные общеобразовательные программы.

3.15. В трудовых договорах с педагогическими работниками, закрепляются следующие должностные обязанности, связанные с составлением и заполнением ими документации:

а) учитель: участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин; ведение журнала обучающихся в электронной форме.

б) работник, выполняющий функции классного руководителя: ведение классного журнала; составление плана работы классного руководителя.

в) воспитатель: участие в разработке части образовательной программы образования, формируемой участниками образовательных отношений; ведение журнала педагогической диагностики (мониторинга).

г) педагог дополнительного образования: участие в составлении программы учебных занятий; составление планов учебных занятий; ведение журнала в электронной форме.

3.16. Расширение в трудовых договорах обязанностей работников по ведению документации по сравнению с обязанностями, указанными в п.3.15 настоящего Коллективного договора, не допускается.

3.17. С работниками заключаются трудовые договоры (дополнительные соглашения), предусматривающие возможность дистанционной (удаленной) работы.

При выполнении педагогическими работниками работы в дистанционном режиме работодатель обеспечивает работника необходимым оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации, каналами связи и иными необходимыми средствами.

При применении дистанционных образовательных технологий (электронного обучения) в связи с санитарно-эпидемиологическими, климатическими условиями и по другим основаниям, а также при замещении временно отсутствующего работника, вызванном чрезвычайными обстоятельствами, и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные условия жизнедеятельности всего населения или его части, работодатель заключает дополнительное соглашение к трудовому договору с работником об изменении определенных сторонами условий трудового договора.

3.18. При использовании работником личного имущества с согласия или ведома работодателя и в его интересах работнику выплачивается компенсация за износ (амортизацию) личного оборудования, а также возмещаются расходы, связанные с использованием программно-технических средств, средств защиты информации, других технических средств и материалов, принадлежащих работнику. Размер возмещения расходов определяется дополнительным соглашением к трудовому договору.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что режим рабочего времени и времени отдыха работников, условия и порядок установления учебной нагрузки педагогических работников регулируется нормами Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 №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", Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 №536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", настоящим коллективным договором, трудовыми договорами, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными локальными нормативными актами учреждения.

4.2. Стороны предусматривают в Правилах внутреннего трудового распорядка образовательной организации следующие особенности режима труда и отдыха работников:

- а) порядок осуществления образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий как в месте нахождения образовательной организации, так и за ее пределами;
- б) в организациях с круглосуточным пребыванием детей порядок и условия осуществления педагогической деятельности в соответствии с порядком и условиями, установленными при вахтовом методе (в период карантина, чрезвычайных, санитарно-эпидемиологических ситуаций);
- в) предоставление свободного дня (дней) для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном ст.185.1 ТК РФ;
- г) условия реализации права педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, не присутствовать в образовательной организации в дни, свободные 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
- д) возможность установления для педагогических работников свободных дней с целью использования их для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям;

е) режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка организации с учетом п.8.1 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 №536.

4.3. Педагогические работники, ведущие учебную нагрузку, привлекаются к работе в образовательной организации в пределах установленного объема учебной нагрузки, выполнение которой регулируется расписанием учебных занятий.

Другая часть педагогической работы работников, которая не конкретизирована количеством часов и требует затрат рабочего времени, вытекающая из их должностных обязанностей, предусмотренных тарифно-квалификационными характеристиками и трудовым договором, регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками и планами работы образовательной организации, планами работы педагогического работника.

4.4. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям (преподавателям), для которых данная образовательная организация является местом основной работы, сохраняются ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

4.5. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

4.6. Объем учебной нагрузки учителей меньше нормы часов, за которую выплачивается ставка заработной платы, устанавливается только с письменного согласия педагогических работников.

4.7. В случае изменения объема учебной нагрузки на новый учебный год руководитель обязан письменно уведомить педагогического работника не позднее, чем за два месяца до момента изменения учебной нагрузки с указанием причины изменений и внести соответствующие изменения в трудовой договор с работником (за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора).

4.8. Предоставление преподавательской работы руководителю, его заместителям, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий, учреждений, организаций осуществляется с учетом мнения выборного профсоюзного органа и при условии, если учителя, для которых данная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее ставки.

- определение учебной нагрузки учителей, педагогов дополнительного образования, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, осуществляется на общих основаниях в соответствии с главами I - IV Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601 и

распределяется на указанный период между другими педагогическими работниками до выхода основного работника.

4.9. В учреждении неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.10. Тарификация учителей, обучающихся на дому длительно болеющих или хронически больных детей, осуществляется на общих основаниях на учебный год, т.е. по 31 августа.

4.11. В учреждении, помимо педагогических работников, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- а) не более 39 часов в неделю для медицинских работников, за исключением случая, если работник не женщина, работающая в сельской местности;
- б) не более 36 часов в неделю для женщин, работающих в сельской местности, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы;
- в) не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда для работников, являющихся инвалидами I или II группы.

4.12. При составлении расписаний занятий организация обязана исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между занятиями. Длительным считается перерыв 1 академического часа.

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

4.13. Вопрос возможности отсутствия работников (отдельных работников) на своих рабочих местах в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) решается руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

4.14. Отпуск за первый год работы, предоставляемый работнику по соглашению сторон до истечения шести месяцев работы (авансом), устанавливается полной продолжительности, определенной для этой должности, и оплачивается в полном размере за исключением случая, когда работник просит предоставить ему только часть отпуска.

4.15. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени допускается только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении работника. Педагогическим работникам, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация

за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

4.16. Педагогические работники, в том числе работающие на условиях совместительства, имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы. Правила и условия предоставления данного отпуска устанавливает Порядок, утвержденный Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 №644.

4.17. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова. Работник обязан уведомить работодателя о намерении уйти в отпуск не менее чем за 14 календарных дней до ухода в отпуск.

4.18. В исключительных случаях, когда предоставление длительного отпуска работнику может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на более поздний срок. При этом длительный отпуск должен быть предоставлен не позднее 1 месяца.

Предположительная продолжительность отпуска, а также возможность разделения его на части оговаривается между работником и работодателем, фиксируется в приказе ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова. Работник вправе прервать длительный отпуск и выйти на свое рабочее место предварительно письменно уведомив работодателя не менее чем за 5 календарных дней.

В случае временной нетрудоспособности работника длительный отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника. Указанное правило распространяется при предоставлении работнику оплачиваемого длительного отпуска.

По заявлению работника длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

За счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, возможна оплата длительного отпуска. Условия и размер оплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора, с учетом имеющихся в учреждении средств и фиксируется в приказе ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова о предоставлении длительного отпуска.

4.19. В целях реализации ст.101 и 119 ТК РФ и компенсации работникам образовательных организаций дополнительной нагрузки за эпизодическое привлечение к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени определены следующие должности работников, работающих с ненормированным рабочим днем:

- директор,
- заместители директора;
- главный бухгалтер;
- бухгалтера;
- водитель;

- делопроизводитель;
- комендант;
- шеф-повар;
- председатель ППО;
- специалист по охране труда;
- заведующий по хозяйству.

4.20. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 4 календарных дня.

4.21. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков.

4.22. График отпусков утверждается с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы образовательной организации и благоприятных условий для отдыха работников.

4.23. Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска, ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска и дополнительного отпуска работникам, совмещающим работу с получением высшего образования или профессионального образования (ст.ст.173, 173.1, 174, 176 и 177 ТК РФ), осуществляется не позднее чем за три дня до их начала.

4.24. Отпуск за первый год работы, предоставляемый работнику по соглашению сторон до истечения шести месяцев работы (авансом), устанавливается полной продолжительности определенной для этой должности, и оплачивается в полном размере за исключением случая, когда работник просит предоставить ему только часть отпуска.

4.25. Работникам, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из полной продолжительности отпуска в соответствии с занимаемой должностью и условиям труда работника (28 или 56 календарных дней).

4.26. Педагогическим работникам длительный отпуск сроком до 1 года, предусмотренный ст.335 ТК РФ, предоставляется на условиях и в порядке, установленном приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016г. № 644, а также настоящим коллективным договором.

4.27. Работающие женщины, имеющие двух и более детей в возрасте до 12 лет, имеют первоочередное право на получение ежегодного отпуска в удобное для них время.

4.28. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения с учетом п.8.1 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536.

4.29. 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, работникам, осуществляющим уход за престарелыми родителями в возрасте 80 лет и старше, за членами семьи-инвалидами с детства независимо от возраста, ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

4.30. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, возможно только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
 - восстановления (по решению суда) на работе работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - возвращения на работу работника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска;
 - выхода работника из длительного отпуска (сроком до 1 года).

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

4.31. К дежурствам во время учебного процесса не привлекаются работники, ведущие преподавательскую работу, у которых в эти дни учебная нагрузка отсутствует или незначительна. При этом незначительной нагрузкой признается один час. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в учреждении не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

4.32. В дни недели, свободные для работников от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в учреждении не требуется, учитель вправе использовать эти дни по своему усмотрению.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ для вышеуказанных работников предусматривается свободный (методический) день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

4.33. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.34. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными инструкциями, допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном ст.151 ТК РФ.

4.35. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя с учетом мнения профкома.

В каникулярный период запрещено привлекать педагогических работников для выполнения хозяйственных работ, в том числе для ремонта и обслуживания помещений, зданий и сооружений.

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

4.37. Работодатель обязуется предоставлять работникам с вредными условиями труда, определенной результатами специальной оценки, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью в соответствии с перечнем профессий и работ, работники которых имеют право на дополнительный оплачиваемый ежегодный отпуск за ненормированный рабочий день и занятых на работах с вредными и опасными условиями труда в ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается также трудовым договором.

4.38. Предоставлять работнику по его письменному заявлению дополнительные дни отдыха (выходные дни) с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- а) при рождении ребенка в семье - 1 календарный день;
- б) для проводов (встречи) детей в армию -1 календарный день;
- в) в случае свадьбы работника (детей работника) – 1 календарный день;
- г) на похороны близких родственников – 2 календарных дня;
- д) при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 1 календарный день (во время каникул);
- е) членам профкома, в период каникул – 2 календарных дня;
- ж) при вакцинации от новой коронавирусной инфекции (COVID-19) 2 календарных дней.

4.39. Предоставлять работнику по его письменному заявлению дополнительные дни отдыха (выходные дни) без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- а) работающим пенсионерам – до 5 календарных дней;
- б) работникам, в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в) родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней;
- г) работникам в случае болезни без предъявления медицинских документов – 3 дня в течение года;
- д) работнику имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет – до 14 календарных дней в году;
- е) для ликвидации аварии в жилых помещениях работников – до 3-х календарных дней;
- ж) при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 2 дня.

V. ОПЛАТА ТРУДА И НОРМЫ ТРУДА

5.1. В целях повышения социального статуса работников образования, престижа педагогической профессии стороны договорились приоритетным направлением на период действия коллективного договора считать неуклонное повышение и улучшение условий оплаты труда работников, в том числе проведение своевременной индексации их заработной платы, осуществление мер по недопущению и ликвидации задолженности по заработной плате.

5.2. Стороны подтверждают:

1. Система оплаты труда работников учреждения устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

2. Порядок и условия оплаты труда работников, в том числе компенсационных выплат и выплат стимулирующего характера, из бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности, регулируются Положением об оплате труда работников ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова.

3. Размеры и условия осуществления иных стимулирующих выплат устанавливаются Положением о порядке установления иных стимулирующих выплат и премирования работников ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова, определяющим основания для начисления выплат и их периодичность.

4. При наличии средств работникам может оказываться материальная помощь в соответствии с Положением о порядке оказания материальной помощи работникам ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова.

5. При разработке учреждением и внесении изменений в Положение об оплате труда работников учреждения условия, порядок и размеры оплаты их труда, в том числе размеры компенсационных и стимулирующих выплат, не могут быть ухудшены по сравнению с предусмотренными в Положении об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Башкортостан, утвержденного Постановлением Правительства РБ от 27.10.2008 № 374.

6. При изменении организационно-правовой формы учреждения, системы, условий, порядка и размеров оплаты труда заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до этих изменений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

7. При разработке Положения о порядке и условиях выплат стимулирующего характера, определении показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются принципы:

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

8. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда, не может быть ниже размера минимальной заработной платы или минимального размера оплаты труда (при расчете применяется более высокий размер оплаты, установленный за норму труда на данный период времени).

Месячная оплата труда работников не ниже минимальной заработной платы или минимального размера оплаты труда пропорционально отработанному времени осуществляется в рамках каждого трудового договора, в т.ч. заключенного о работе на условиях совместительства.

Оплата сверхурочной работы в заработной плате работника при доведении ее до минимальной заработной платы не учитываются.

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

оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. При этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на таких работах, не может быть менее 15% тарифной ставки, установленной для работ с нормальными условиями труда.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работникам, занятым на работах, включенную в Перечни работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденные приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, устанавливается компенсационная выплата в размере 15% тарифной ставки (оклада). Конкретный размер выплаты работнику определяется в зависимости от продолжительности его работы в неблагоприятных условиях труда.

Установленные работнику размеры и условия повышенной оплаты труда на работах с вредными условиями труда не могут быть отменены (изменены) без проведения специальной оценки условий труда при определении полного соответствия рабочего места и без фактического улучшения условий труда работника на рабочем месте.

10. Каждый час работы в ночное время оплачивается в полуторном размере. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

11. С письменного согласия работника допускается его привлечение к сверхурочной работе.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

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

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

12. Педагогическим работникам устанавливаются повышающие коэффициенты за квалификационную категорию (стаж педагогической работы), высшее профессиональное образование, за работу, не входящую в должностные обязанности работников (проверка письменных работ, классное руководство, заведование кабинетами и др.), конкретные размеры которых определяются положением об оплате труда учреждения. Выплаты по повышающим коэффициентам за квалификационную категорию (стаж работы), высшее образование, классное руководство; проверку письменных работ по русскому, национальным языкам и литературе, математике, иностранным языкам, а также основным учителям начальных классов являются обязательными.

13. На заработную плату работников, осуществляющих работу на условиях внутреннего и внешнего совместительства, работников, замещающих отсутствующих педагогических работников, в том числе на условиях почасовой оплаты за фактически отработанное время, работников из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного

персонала, ведущих педагогическую работу, начисляются соответствующие компенсационные и стимулирующие выплаты.

14. Молодым специалистам - педагогическим работникам, впервые приступившим к работе после окончания образовательных организаций высшего образования, профессиональных образовательных организаций, устанавливается повышающий коэффициент к ставке заработной плате (окладу) в размере 0,2 за фактическую нагрузку в течение 3 лет на условиях, предусмотренных разделом X «Дополнительные гарантии молодежи» коллективного договора.

15. Не допускается выплата заработной платы в размере ниже ставки заработной платы педагогическим работникам, не имеющим полной учебной нагрузки, при условии их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

Работники предупреждаются об отсутствии возможности обеспечения их полной учебной нагрузкой и о формах догрузки другой педагогической работой до установленной им полной нормы не позднее, чем за два месяца.

16. Оплата труда педагогических и других работников, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации.

17. Оплата труда педагогических работников в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, не зависящих от самого работника, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей отмене учебных занятий (образовательного процесса), включая ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в размере 5 000 рублей.

18. Работникам, награжденными ведомственными наградами (в т.ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами) устанавливается повышающий коэффициент к оплате за фактическую нагрузку в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБОУ РЛИ им. Т. Ю. Юсупова.

19. Экономия фонда оплаты труда направляется на установление иных стимулирующих выплат, премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в соответствующих локальных нормативных актах учреждения.

20. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Дни выдачи заработной платы - 5 числа и 20 числа каждого месяца. Указанные дни даты выплаты заработной платы закрепляются также правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором с работником.

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

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

23. 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 не ниже 1\150 ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчёта включительно.

24. Изменение условий оплаты труда, происходит:

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

б) при увеличении стажа работы – с даты достижения стажа работы;

в) при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом.

25. Работодатель ежемесячно выдает работникам на руки расчетные листы в доступном для работников формате, включающие информацию о составных частях причитающейся заработной платы за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. В расчетных листках каждого работника отражаются суммы начисленных в его пользу страховых взносов в Пенсионный фонд РФ за соответствующий период. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профкома (Приложение № 11).

26. Заработная плата перечисляется с согласия работника на указанный им счет в банке. Изменение банка, через который работники получают заработную плату, без согласия и личного заявления работников не допускается.

27. Работа уборщиков помещений, дворников и других работников, оплата труда которых зависит от нормы убираемой площади, сверх нормы считается совместительством и оформляется отдельными трудовыми договорами с соответствующей оплатой. Норма убираемой площади для уборщиков служебных помещений составляет 500 кв. м за ставку заработной платы.

28. Работодатель информирует коллектив работников об источниках и размерах фондов оплаты труда, структуре заработной платы, размерах средних заработных плат, выплат компенсационного и стимулирующего характера, премиальных и иных поощрительных выплатах в разрезе основных категорий работников.

VI. СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

6.1. Стороны содействуют проведению государственной политики в области занятости, подготовки и дополнительном профессиональном образовании работников, оказания эффективной помощи молодым специалистам в профессиональной и социальной адаптации.

6.2. Стороны договорились:

1. При проведении структурных преобразований в учреждении не допускаются массовые сокращения работников, принимаются опережающие меры по трудоустройству высвобождаемых работников. Массовым высвобождением работников считается увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней.

2. Дополнительное профессиональное образование работников осуществляется не реже 1 раза в 3 года за счет средств ГБОУ РЛИ им. Т. Ю. Юсупова и в порядке, предусмотренном ст.ст.196, 197 ТК РФ.

6.3. Работодатель обязуется:

1. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года в порядке, предусмотренном ст.ст.196, 197 ТК РФ, Письмом Минобрнауки России № 08-415 и Общероссийского Профсоюза образования № 124 от 23.03.2015.

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

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

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

5. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, ее реорганизацией с участием профкома.

6. Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, сроки определяются работодателем с учетом мнения профкома не реже 1 раза в три года.

7. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации 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 учетом его состояния здоровья (ч. 3 ст. 81 ТК РФ).

6.4. При сокращении численности или штата работников и при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе наряду с основаниями, установленными ч. 2 ст. 179 ТК РФ, имеют работники:

- а) имеющие более длительный стаж работы в данной организации;
- б) имеющие почётные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и иными наградами;
- в) успешно применяющие инновационные методы работы и достигающие высоких результатов;
- г) которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее трёх лет;
- д) председатель первичной профсоюзной организации.

VII. АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

7.1. Аттестация педагогических работников производится в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 7.04. 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Отраслевым соглашением между Башкирским рескомом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и Министерством образования Республики Башкортостан на 2021-2023 годы.

7.2. Локальными нормативными актами учреждения может быть предусмотрена аттестация заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений и их заместителей в целях подтверждения соответствия занимаемой должности. Аттестация осуществляется аттестационной комиссией учреждения.

7.3. Квалификационная категория, присвоенная по одной из педагогических должностей, может учитываться в течение срока ее действия для установления оплаты труда по другой педагогической должности при условии совпадения должностных обязанностей, учебных программ, профилей работы (деятельности) в пределах финансовых средств организаций, направляемых на оплату труда:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой может учитываться квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель, преподаватель	Воспитатель (независимо от места работы); социальный педагог; старший вожатый; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ)
Старший (воспитатель, методист, инструктор-методист, педагог дополнительного образования, тренер-преподаватель)	Аналогичная должность без названия "старший"
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности (ОБЖ)	Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися по курсу "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ) сверх учебной нагрузки, входящей в основные должностные обязанности; учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания)
Учитель, преподаватель физической культуры (физического воспитания)	Инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ), тренер-преподаватель, ведущий начальную физическую подготовку
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания); инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ)
Мастер производственного	Учитель труда; преподаватель ведущий преподавательскую работу по аналогичной

обучения	специальности; инструктор по труду; педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю)
Учитель трудового обучения (технологии)	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Воспитатель	Воспитатель (независимо от места работы); социальный педагог; старший вожатый; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности);
Преподаватель детской музыкальной, художественной школы (школы искусств, культуры), музыкальный руководитель	Учитель музыки общеобразовательной организации; преподаватель организации среднего профессионального образования
Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, в т.ч. ДЮСШ, СДЮШОР	Учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания); инструктор по физической культуре
Преподаватель профессиональной образовательной организации	Учитель того же предмета в общеобразовательной организации

7.4. Установление оплаты труда педагогическому работнику в случае истечения срока действия его квалификационной категории осуществляется с учетом результатов аттестации в период:

- а) длительной нетрудоспособности;
- б) отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;
- в) длительной командировки на работу по специальности в российские образовательные организации за рубежом;
- г) длительного отпуска сроком до 1 года;
- д) службы в Вооруженных Силах Российской Федерации;
- е) за год до наступления пенсионного возраста или фактического выхода на пенсию;
- ж) до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории, в случае истечения действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию.

Оплата устанавливается приказом руководителя с учетом мнения

профкома на срок, определенный по соглашению сторон, но не более трех лет.

Оплата труда учителей, преподавателей, имеющих квалификационные категории, осуществляется с учетом квалификационной категории независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса).

7.5. Работодатель в целях защиты интересов педагогических работников:

а) письменно предупреждает работника об истечении срока действия квалификационной категории не позднее чем за 3 месяца;

б) осуществляет подготовку представления на педагогического работника для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности с учетом мотивированного мнения профкома;

в) направляет педагогического работника на курсы повышения квалификации (переподготовку) в случае его признания в результате аттестации по представлению работодателя не соответствующим занимаемой должности, или предоставляет по возможности другую имеющуюся работу, которую работник может выполнять.

7.6. Сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности определяются работодателем с учетом мотивированного мнения профкома.

По заявлению работника аттестация может осуществляться до истечения срока действия квалификационной категории.

7.7. Педагогическому работнику, имеющему (имевшему) высшую квалификационную категорию по одной из педагогических должностей, не может быть отказано в прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию по другой должности, в том числе в случае, если на высшую квалификационную категорию педагогический работник претендует впервые, не имея первой квалификационной категории.

7.8. Педагогическому работнику, имеющему более 2-х лет первую квалификационную категорию по одной из педагогических должностей, не может быть отказано в прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию по другой должности, по которым совпадают должностные обязанности, учебные педагогический работник претендует впервые, не имея первой квалификационной категории.

VIII. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

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

8.1. Работодатель:

1. Обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда в соответствии со ст.212 ТК РФ и Рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации

от 25.08.2015 №12-1077, включая управление профессиональными рисками для предотвращения производственного травматизма.

2. Создает на паритетной основе совместно с профкомом комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда (Приложение №10).

3. Обеспечивает безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

4. Совместно с профкомом разрабатывает ежегодное соглашение по охране труда, включающее организационные и технические мероприятия по охране труда, затраты на выполнение каждого мероприятия, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение (Приложение № 5).

5. Использует возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда.

6. Проводит обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

7. Обеспечивает проверку знаний работников по охране труда к началу учебного года.

8. Обеспечивает наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

9. Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовывает их с профкомом.

10. Обеспечивает проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

11. Предоставляет компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда (Приложение №7).

12. Обеспечивает работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (Приложение №6).

13. При численности работников учреждения более 50 человек сохраняет должность специалиста по охране труда.

14. Обеспечивает за счет средств учреждения прохождение работниками обязательных предварительных (при поступлении на работу), регулярных (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, выдачу работникам личных медицинских книжек, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

15. Предоставляет работникам 2 оплачиваемых рабочих дня (1 раз в год) для прохождения профилактического медицинского осмотра.

16. Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

17. Проводит своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и ведет их учет.

18. Оказывает содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимает меры к их устранению.

8.2. Оборудует кабинет по охране труда и технике безопасности.

8.3. Организует и проводит физкультурные и спортивные мероприятия, в том числе мероприятия по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).

8.4. Работники должны:

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

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

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

4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

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

8.6. Профком:

1. Осуществляет контроль за соблюдением законодательства по охране труда со стороны администрации ГБОУ РЛИ им. Т.Ю. Юсупова.

2. Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами, выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

3. Принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда.

4. Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками.

5. Обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

6. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.

7. В случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещенности и вентиляции, низкая температура в помещениях, повышенный шум и т.д.) требует от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации.

8.8. Принимает участие в районном этапе смотра-конкурса «Лучшее образовательное учреждение по охране труда».

IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ

9.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников.

9.2. Стороны подтверждают:

1. Работникам при увольнении по собственному желанию в связи с выходом на пенсию выплачивается единовременное материальное вознаграждение в размере не менее месячной заработной платы в пределах средств, направляемых на оплату труда.

2. Работнику, имеющему детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых Фондом социального страхования выходных дня в месяц, предусмотренных законодательством (не в счет свободного дня работника). Оплата замещения этого работника осуществляется за счет фонда оплаты труда.

9.3. Стороны договорились:

1. Работодатель оказывает материальную помощь работникам в случаях проведения платных операций, приобретения дорогостоящих лекарственных препаратов.

2. Создать условия для организации питания работников, оборудовать для них комнату отдыха и личной гигиены.

9.4. Работодатель обязуется:

1. Оказывать материальную помощь работникам, пострадавшим от стихийных бедствий (пожаров, наводнений и др.), в соответствии с Положением об оказании материальной помощи работникам ГБОУ РЛИ им. Т. Ю. Юсупова.

Х. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ МОЛОДЕЖИ И ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

10.1. Стороны:

1. Гарантируют предоставление молодым работникам предусмотренных законом социальных льгот и гарантий.

2. Предоставляют общедоступную бесплатную юридическую помощь молодым работникам по всему кругу вопросов законодательства о труде.

10.2. Стороны договорились:

1. Содействовать прохождению аттестации молодых специалистов.

2. Предоставлять оплачиваемые дополнительные дни отдыха (выходные дни) отцу при выписке новорожденного из роддома, оказывать материальную помощь при рождении ребенка согласно Положению о порядке оказания материальной помощи работникам ГБОУ РЛИ им. Т. Ю. Юсупова.

3. Проводить работу по упорядочению режима работы молодых учителей и воспитателей с целью создания условий для их успешной психолого-педагогической адаптации, высвобождения времени для профессионального роста.

10.3. Работодатель обязуется:

1. Устанавливать повышающий коэффициент к ставке заработной платы (окладу) молодым специалистам, впервые приступившим к работе после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования, в размере 0,20 за фактическую нагрузку в течение трех лет. Данная выплата сохраняется до прохождения молодым специалистом аттестации на квалификационную категорию.

2. Устанавливать педагогическим работникам, закончившим учреждения высшего и (или) среднего профессионального образования, имеющим учебную (педагогическую) нагрузку не менее одной тарифной ставки и приступившим в год окончания обучения к работе на педагогической должности единовременную стимулирующую выплату в зависимости от квалификационного уровня занимаемой должности, отнесенной к ПКГ в размере двух окладов.

10.4. Статус молодого специалиста возникает у выпускника учреждения профессионального образования со дня заключения с ним трудового договора и действует в течение трех лет со дня окончания образовательной организации высшего образования и (или) профессиональной образовательной организации.

Молодым специалистом также признается работник, находящийся в трудовых отношениях с работодателем и впервые приступивший к работе в педагогической должности после окончания учреждения высшего или среднего профессионального образования.

Статус молодого специалиста сохраняется или продлевается (на срок до трех лет) в следующих случаях:

- призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- переход работника в другое образовательное учреждение республики;
- направление в очную аспирантуру для подготовки и защиты кандидатской диссертации на срок не более трех лет;
- нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

XI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ

11.1. Стороны подтверждают, что права и гарантии деятельности профкома определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законом Республики Башкортостан от 05.11.1993 г. № ВС-21/23 «О профессиональных союзах», Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и реализуются с учетом Республиканского отраслевого соглашения между Башкирском рескомом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и Министерством образования Республики Башкортостан, отраслевым Дуванском райкома Профсоюза соглашением и настоящим коллективным договором.

11.2. Работодатель:

1. Соблюдает права и гарантии профсоюзной организации, выборных профсоюзных органов, способствует их деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствуя функционированию профсоюзной организации в ГБОУ РЛИ им. Т. Ю. Юсупова.

2. Включает по уполномочию работников представителей профкома в состав членов коллегиальных органов управления организацией.

3. Предоставляет профкому, независимо от численности работников, бесплатно отдельное помещение площадью не менее 6 кв.м, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы профкома, и помещение для проведения собраний работников; обеспечивает хозяйственное содержание, охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставляет для выполнения общественно значимой работы транспортное средство и средства связи, в том числе компьютерное оборудование, электронную почту, Интернет и др.

4. Способствует:

– осуществлению правовыми и техническими инспекторами рескома Профсоюза, в том числе внештатными, контроля за соблюдением трудового законодательства в учреждении в соответствии с действующим законодательством и Положениями об инспекциях;

– посещению учреждения представителями выборных профсоюзных органов в целях реализации уставных задач и прав, предоставленных законодательством.

5. Предоставляет профкому по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, общественного питания, условий проживания в общежитиях, другим социально-экономическим вопросам.

6. Обеспечивает ежемесячное и бесплатное перечисление членских профсоюзных взносов из заработной платы работников на счет профсоюзной организации. Перечисление средств производится в полном объеме с расчетного счета учреждения одновременно с выдачей банком средств на заработную плату в соответствии с платёжными поручениями учреждения.

11.3. Стороны признают гарантии работников, входящих в состав профкома и не освобождённых от основной работы, имея в виду, что:

1. Члены профкома, уполномоченные по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в учреждении совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников.

2. Члены профкома, освобождаются от работы с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, краткосрочной профсоюзной учебы, собраний, созываемых Профсоюзом.

3. Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктом 2, 3 или 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ, председателя выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителей, не освобожденных от основной работы, производится в порядке установленным ст.374 Трудового кодекса РФ.

4. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновными действиями работников, входящих в состав выборных профсоюзных органов, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, а председателя первичной профсоюзной организации – с согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа.

11.4. Стороны обязуются рассматривать и решать возникшие конфликты и разногласия в соответствии с законодательством.

11.5. Стороны подтверждают:

– в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», законом РБ «О профессиональных союзах» профком вправе требовать привлечения к дисциплинарной ответственности должностных лиц, нарушающих законодательство о труде, профсоюзах, не выполняющих обязательств, предусмотренных коллективным договором, районным отраслевым соглашением между Дуванским районным комитетом профсоюза работников

народного образования и науки РФ и отделом образования администрации МР Дуванский район на 2021-2023 годы;

– члены профкома, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия профкома подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ);

– члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

– работа в качестве председателя профсоюзной организации и в составе профкома признается значимой для деятельности учреждения и учитывается при поощрении работников, конкурсном отборе на замещение руководящих должностей и др.

11.6. Председателю первичной профсоюзной организации устанавливается ежемесячная стимулирующая выплата (доплата) из фонда стимулирующего характера за личный вклад в общие результаты деятельности учреждений образования, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий и др. в размере 40% от оклада.

11.7. Стороны совместно:

1. ходатайствуют о присвоении почетных званий, представлении к государственным наградам выборных профсоюзных работников и актива, принимают решения об их награждении ведомственными знаками отличия.

2. принимают необходимые меры по недопущению вмешательства органа управления образованием, представителей работодателя в практическую деятельность профсоюзной организации и профкома, затрудняющего осуществление ими уставных задач.

ХII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

11.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, Дуванской районной организацией Башкирской республиканской организации профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

11.2. Информация о выполнении коллективного договора ежегодно рассматривается на общем собрании работников и представляется в Дуванскую районную организацию Башкирской республиканской организации профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и Министерство образования Республики Башкортостан.

11.3. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, непредставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением положений коллективного договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных коллективным договором, другие противоправные действия (бездействие) в соответствии с действующим законодательством.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
первичной профсоюзной организации
ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова
« 30 » 03 2023 г.


И.Х. Шамсутдинова

Директор
ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова
« 30 » 03 2023 г.


М.А. Гильманов

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
ГБОУ РЛИ им.Т.Ю.ЮСУПОВА**

1. Общие положения

1.1. Трудовая дисциплина в ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова основывается на сознательном выполнении работниками своих трудовых обязанностей. Соблюдение дисциплины в труде - первое правило поведения каждого члена коллектива.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2 Настоящие правила внутреннего распорядка имеют цель способствовать воспитанию у членов коллектива добросовестного отношения к труду, дальнейшее укрепление трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению эффективности учебного процесса.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка решаются администрацией учебного заведения в пределах представленных ей прав, в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правил внутреннего распорядка - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова.

**2. Порядок приема и увольнения работников
ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова**

2.1. Общий порядок приема и увольнения работников ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова определен Трудовым кодексом Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова.

2.2. Прием на работу оформляется приказом по ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова, изданным на основании заключенного трудового договора, дополнительного соглашения и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Условия договора не могут противоречить трудовому кодексу Российской Федерации и иным федеральным законам.

2.3. Испытательный срок не устанавливается, помимо общих оснований для педагогических работников, имеющих квалификационную категорию. Для руководителей и их заместителей, главного бухгалтера срок испытания устанавливается продолжительностью шесть месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

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

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

– медицинскую книжку.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.5. К педагогической деятельности в ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова не допускаются лица, которым запрещена педагогическая деятельность приговором суда или по медицинским показаниям. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.6. При назначении на работу в установленном порядке администрация обязана:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с правилами внутреннего распорядка, Уставом ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова;

в) проинструктировать по технике безопасности, санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.7. Перевод на другую постоянную работу осуществляется только с письменного согласия работника.

2.8. Расторжение договора может быть произведено по основаниям, предусмотренным договором и действующим законодательством.

Работники ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова имеют право расторгнуть договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По

истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация ГБОУ РЛИ Дуванского района обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Расторжение договора по инициативе администрации ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова с работниками, состоящими в ППО ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова, не допускается без учета мотивированного мнения профсоюзного комитета ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Увольнение педагога в связи с сокращением учебной нагрузки производится только после окончания учебного года.

Прекращение действия договора оформляется приказом по ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова.

2.9. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.10. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее — сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом.

2.11. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя director.rli@mail.ru:

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

2.12. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

3. Основные обязанности работников

Все работники ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова обязаны:

- работать честно и добросовестно в соответствии с «Должностными инструкциями»;
- соблюдать дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени,

использовать рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации);

- полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;

- беречь и укреплять материальную базу ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, станки, инвентарь и т.д.;

- вести себя достойно, соблюдать общественный порядок, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

4. Основные обязанности Работодателя

4.1. Работодатель обязан:

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

- организовать труд педагогов и других сотрудников ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место;

- создавать условия труда для улучшения качества подготовки с учетом современных требований науки и техники и перспектив их развития;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном действующим ТК;

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

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

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

- организовать изучение и внедрение передовых методов и приемов обучения;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения педагогов и других работников, направленные на улучшение работы учебного заведения;

- обеспечивать реализацию решения педагогического Совета;

- контролировать наличие и исправность средств техники безопасности, предупреждающих травматизм, исключаящих возникновение профессиональных и других заболеваний работников учебного заведения;

- контролировать соблюдение работниками требований, инструкций по охране труда, технике безопасности, санитарии и противопожарной безопасности;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам учебного заведения; сообщать педагогам в установленные сроки их учебную нагрузку в новом учебном году;

- выдавать заработную плату педагогам и другим работникам ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова в установленные сроки;

- контролировать систематическое и своевременное повышение профессиональной квалификации педагогов и других работников ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова;

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

- по письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

- сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.»

Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы) работодатель устанавливает в соответствии с действующим законодательством.

Ставки заработной платы педагогических работников устанавливаются исходя из затрат их рабочего времени в астрономических часах с учетом коротких перерывов (перемен), предусмотренных между уроками (занятиями).

5.2. Рабочее время педагогов определяется расписанием учебных занятий, а также планами учебной, методической и воспитательной работы учебного заведения.

5.3. Продолжительность учебного часа составляет 45 минут с обязательным перерывом после каждого урока. Начало и конец занятий извещаются звонками.

5.4. Учебные занятия в ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова проводятся по расписанию учебных занятий, составленному в соответствии с учебными планами.

5.5. До начала каждого учебного занятия педагог должен подготовить необходимое оборудование и принадлежности, план-конспект занятия.

5.6. Администрация ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова организует учет рабочего времени работников учебного заведения. В случае неявки на работу по болезни работники ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова обязаны представить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

5.7. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных занятий;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.8. Каждый работник ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова может уйти с работы в рабочее время по делам службы, по болезни или по какой-либо другой уважительной причине только с разрешения директора ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова или его заместителей.

5.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором по согласованию с местным комитетом профсоюза. График отпусков составляется на каждый календарный год, утверждается директором и доводится до сведения всех работников.

Учителям и другим педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются в период летних каникул.

Предоставление отпуска директору оформляется приказом Министерством образования и науки РБ, а другим работникам ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова - приказом директора.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью 56 календарных дней (28 календарных дня основного отпуска, 28 календарных дней - дополнительного), вспомогательному и младшему обслуживающему персоналу 28 календарных дней. Праздничные нерабочие дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней, для педагогических работников не менее 28 календарных дней.

5.10. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

5.11. Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в данном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.12. Установление учителям учебной нагрузки на новый учебный год производится директором совместно с местным комитетом профсоюза до ухода учителей в отпуск за 2 месяца с тем, чтобы они знали: в каких классах и с какой учебной нагрузкой будут работать в предстоящем учебном году. При этом:

а) по мере возможности должны сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки учителя;

б) нагрузка учителя ограничивается снизу одним штатным окладом и не должна ограничиваться сверху при наличии возможности;

в) объем учебной нагрузки учителя должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

5.13. Расписание уроков утверждается директором и согласовывается профсоюзным комитетом. Оно составляется с учетом обеспечения требований педагогической целесообразности и СанПИНа.

При нагрузке, не превышающей одного штатного оклада, учителям-предметникам предоставляется 1 свободный день в неделю для повышения педагогической квалификации, для данной же цели 1 свободный день в месяц предоставляется администрации ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова.

5.14. Администрация ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова привлекает учителей к дежурству по ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурства утверждается

директором. Запрещается привлекать к дежурству беременных женщин и матерей, кормящих грудью.

5.15. Во время осенних, зимних и весенних каникул, а также во время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе - в пределах времени, не превышающего их среднедневной учебной нагрузки.

5.16. Заседания педагогического совета ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова проводятся 4-5 раз в учебном году; Заседания методического объединения ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова проводятся 1 раз в четверть.

Заседания педагогического совета ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова и занятия методических объединений (кафедр) должны продолжаться не более 2 часов, собрания и заседания организаций воспитанников не более 1 часа, занятия кружков и секций от 45 минут до 1,5 часа.

5.17. Педагогам и другим работникам ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

б) удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;

в) удалять воспитанников с урока.

5.18. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только по согласованию с администрацией ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова. Вход в класс после начала урока разрешается только директору и его заместителям.

Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время урока не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова по окончании урока в отсутствие воспитанников.

6. Поощрения

6.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе для педагогов и других работников ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова установлены следующие поощрения:

а) объявление благодарности

б) премирование;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение Почетной Грамотой.

Премирование производится на основании «Положения о порядке установления иных стимулирующих выплат и премирования работников лицея-интерната.

6.2. За особые трудовые заслуги работники ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова представляются в вышестоящие органы к поощрению, к

награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и званию лучшего работника по профессии.

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

7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применения мер общественного воздействия.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ГБОУ РЛИ им. Т. Ю. Юсупова применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может применяться за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него должностными инструкциями и правилами внутреннего распорядка, и при условии, если к нему ранее уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а также за прогул без уважительных причин.

7.4. Под прогулом понимается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня (смены) (в т.ч. отсутствие на рабочем месте более 4 часов в течение рабочего дня).

7.5. Порядок применения дисциплинарных взысканий определяется действующим законодательством.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Причем, непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
первичной профсоюзной организации
ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова
« 30 » 03 2023г.


И.Х. Шамсутдинова

Директор
ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова
« 30 » 03 2023г.


М.А. Гильманов



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ ИНЫХ СТИМУЛИРУЮЩИХ
ВЫПЛАТ И ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ
ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. ЮСУПОВА**

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, конечных результатах работы, развитии творческой активности и инициативы, ответственности работников за выполнение трудовых обязанностей, оценки особых достижений в профессиональной деятельности.

1.2. Данное положение определяет условия и порядок установления иных стимулирующих выплат и премирования работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Республиканский лицей – интернат Дуванского района

1.3. Источником установления иных стимулирующих выплат и премирования являются:

- фонд стимулирования, предусмотренный на эти цели в смете расходов учреждения;
- экономия по фонду оплаты труда учреждения;
- внебюджетные средства.

1.4. Цель стимулирующих выплат – побуждать работников к повышению количества и качества

Положение является приложением к Коллективному договору трудового коллектива ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова

**2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ И СНЯТИЯ
СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ**

2.1. Для определения размера и порядка выплат стимулирующего характера работникам ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова, на основе подведения

итогах, оценки эффективности, результативности и качества выполняемых работ под председательством директора создается постоянно действующий совещательный орган (комиссия по рассмотрению и распределению стимулирующих выплат работникам ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова, далее Комиссия), которая формируется из представителей администрации, руководителей школьных методических объединений и профсоюзного комитета лицея-интерната.

Состав и регламент работы комиссии по подведению итогов, оценки качества и эффективности труда работников утверждается приказом директора.

2.2. Выплаты стимулирующего характера работников фиксируются в Трудовом договоре, заключаемым директором с каждым работником.

2.3 Стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах выделенных бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников, по решению директора с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2.4. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты по повышающим коэффициентам;
- премиальные и иные стимулирующие выплаты.

2.5. Перечень и размер стимулирующих надбавок устанавливается ежегодно директором ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2.6. Стимулирующие выплаты работникам устанавливаются по итогам I и II полугодий в конце декабря календарного года, с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2.7. Директор вправе изменить размер стимулирующих надбавок, либо полностью их отменить при условии нарушения работником трудовой дисциплины, не выполнения должностной инструкции и другим основаниям, с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2.8. Размер стимулирующих надбавок пересматривается при переводе работника на другую должность (работу, специальность), а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда.

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ ПО ПОВЫШАЮЩИМ КОЭФФИЦИЕНТАМ

3.1. К минимальным окладам, ставкам заработной платы с учетом обеспечения финансовыми средствами директором ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова устанавливаются повышающие коэффициенты.

3.2. Размер выплат по повышающему коэффициенту (надбавки) к ставке заработной платы, окладу определяется путем умножения размера ставки заработной платы, оклада работника на повышающий коэффициент.

3.3. Применение всех повышающих коэффициентов к окладу, ставке заработной плате не образует новый оклад и не учитываются при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

3.4. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается работникам в зависимости от отнесения должности к соответствующей категории или квалификационному уровню по ПКГ.

3.5. Персональный повышающий коэффициент к окладу, ставке заработной плате может быть установлен работникам с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

3.6. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размере принимается директором государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Республиканский лицей – интернат Дуванского района персонально в отношении конкретного работника на основании решения Комиссии с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

3.7. Размер персонального повышающего коэффициента не должен превышать - 1,85.

3.8. Работникам устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

3.8.1. Повышающий коэффициент от оклада педагогическим работникам за квалификационную категорию или стаж педагогической работы в целях стимулирования к качественному результату труда, повышению профессиональной квалификации и компетентности:

Квалификационная категория либо стаж педагогической работы	Повышающий коэффициент
Первая квалификационная категория	0,35
Высшая квалификационная категория	0,55
Стаж педагогической работы от 2 до 5 лет	0,05
Стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	0,10
Стаж педагогической работы от 10 до 20 лет	0,20
Стаж педагогической работы свыше 20 лет	0,25

3.8.2. Повышающий коэффициент педагогическим работникам, впервые поступившим на работу в ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова после окончания высшего или среднего учебного заведения, - в размере 0,20 от оклада в течение 3 лет.

3.8.3. Повышающий коэффициент работникам, имеющим ученую степень доктора наук по профилю или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин), в размере 0,20 от оклада;

3.8.4. Повышающий коэффициент работникам, имеющим ученую степень кандидата наук - в размере 0,10 от оклада;

3.8.5. Повышающий коэффициент педагогическим работникам, имеющим почетное звание «Народный учитель» - в размере 0,20 от оклада;

3.8.6. Повышающий коэффициент руководящим работникам и специалистам лицея-интерната, имеющим почетные звания «Заслуженный учитель», «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы воспитания»- в размере 0,10 от оклада;

3.8.7. Повышающий коэффициент руководящим работникам и специалистам, имеющим почетные звания «Заслуженный мастер профтехобразования», «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный работник культуры», установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», педагогическим работникам при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин, - в размере 0,10 от оклада;

3.8.8. Повышающий коэффициент учителям, преподавателям физической культуры, имеющим звания «Заслуженный тренер», «Заслуженный мастер спорта» в размере 0,10 от оклада.

3.8.9. Когда работники одновременно имеют право на установление повышающих коэффициентов, предусмотренных по нескольким основаниям, доплата устанавливается по одному из оснований в максимальном размере;

3.8.10. Повышающий коэффициент педагогическим работникам за проверку письменных работ - в размере до 0,15 от оклада;

3.8.11. Повышающий коэффициент за высшее профессиональное образование педагогическим работникам - в размере до 0,05 от оклада;

3.8.12. Повышающие коэффициенты от оклада за работы, не входящие в должностные обязанности работников, но непосредственно связанные с образовательным процессом:

Наименование вида работ	Размеры повышающих коэффициентов
1	2
Заведование учебными мастерскими, кафедрами	0,20
Заведование учебными мастерскими при наличии комбинированных мастерских	0,35
Руководство школьными методическими объединениями	0,20
Заведование учебно-опытными (учебными) участками	0,35
За наставничество молодым специалистам	0,20

При наличии оснований для применения двух и более повышающих коэффициентов доплата определяется по каждому основанию к ставке заработной плате, окладу.

Надбавки за работы, не входящие в должностные обязанности педагогических работников, не образуют новый оклад.

3.8.13. Повышающий коэффициент работникам образования, отнесенным к ПКГ должностей учебно-вспомогательного персонала, в размере до 0,10 от оклада за стаж работы более 3 лет.

3.8.14. Повышающий коэффициент от оклада за фактически отработанное время работникам библиотек, за выслугу лет в соответствии со стажем по специальности – в следующих размерах:

- от 5 до 10 лет – 0,20;
- от 10 до 15 лет – 0,25
- от 15 до 20 лет – 0,35
- 20 лет и выше – 0,40.

4. ПРЕМИРОВАНИЕ

4.1. С целью поощрения за достигнутые результаты в труде работник может премироваться. Премирование работников осуществляется по представлению руководителя подразделения или по решению Совета ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова, за качество работы, напряженность, интенсивность труда и другие показатели деятельности, не входящие в должностные обязанности работников

4.2. Установление и размер премии определяется руководителем учреждения на основании решения Комиссии, с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

Для распределения между работниками стимулирующей части экономии фонда оплаты труда, применяется балльная система. Основанием для начисления стимулирующих надбавок служат оценочные листы, где содержатся результаты работы педагога и объём вознаграждения.

Стимулирующие выплаты педагогам устанавливаются на основе следующих расчётов:

- определяется базовая часть от оклада пропорционально нагрузке, которую педагог получит вне зависимости от набранных баллов;
- определяется сумма баллов по всем показателям;
- определяется стоимость одного балла и делится на количество баллов, набранных педагогом;
- стоимость одного балла умножается на количество баллов, набранных педагогом.

4.3. Премии выплачиваются в конце года за счет экономии ФОТ по следующим показателям:

Критерии для расчета выплат заместителям директора по учебной и воспитательной работе

№	Критерии	Показатели	Максимальный балл
1	Повышение качества учебно-воспитательного процесса и доступность образования	1.1. Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса (фиксирование, анализ динамики, прогнозирование, рекомендации) по курируемым областям	6
		1.2. Соответствие внутренней оценки общеобразовательного учреждения внешней оценке (независимые региональные и муниципальные срезвые контрольные работы, тестирование, мониторинги и др.)	6
		1.3. Эффективное использование системы менеджмента качества подготовки обучающихся по курируемым предметам.	5
		1.4. Высокий уровень организации работы по подготовке обучающихся и педагогов к ЕГЭ в 11 классе	3
		1.5. Высокий уровень организации работы по подготовке обучающихся и педагогов к новой форме итоговой аттестации в 9 классе	3
		1.6. Качественные результаты итоговой аттестации учащихся по курируемым предметам (не менее 50% обучающихся – на «4» и «5»)	6
		1.7. Положительная динамика результативности участия обучающихся школы в олимпиадах, конкурсах, смотрах, фестивалях, соревнованиях (Всероссийского, городского, окружного уровня) и др. по курируемым областям	3
		1.8. Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (органы государственного управления, ученического самоуправления)	3
		1.9. Высокий уровень организации и проведения общешкольных мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья детей.	3
		1.10. Эффективная работа по организации предпрофильной подготовки обучающихся и профильного обучения	3
		1.11. Эффективность организации работы по привлечению контингента дошкольников к обучению в школе (увеличение контингента первоклассников)	5
		1.12. Сохранение и увеличение контингента обучающихся (отсутствие или уменьшение % отсева) в курируемых классах	5
		1.13. Отсутствие или уменьшение неуспевающих обучающихся по курируемым предметам	5
		1.14. Отсутствие или уменьшение обучающихся, совершивших правонарушения и состоящих на учете	5
		1.15. Качественная организация работы пришкольного лагеря для обучающихся (фактический охват не менее 10 %)	3
		1.16. Эффективность взаимодействия с учреждениями дополнительного образования (привлечение к работе на базе школы внештатных специалистов)	3
		1.17. Фактический охват обучающихся дополнительным образованием в школе (не менее 25 %)	3
2	Обобщение и распространение инновационного опыта; участие в методической и научно-исследовательской работе	2.1. Качественная организация методической работы по курируемым областям, основанной на применении современных образовательных и информационных технологий	3
		2.2. За инициирование педагогов к участию в инновационной деятельности (ведение экспериментальной работы, внедрение и реализация новых учебных программ, учебных пособий и др.)	3
		2.3. Результативное участие в разработке локальных актов, нормативных документов по курируемым направлениям деятельности школы	3
3	Использование информационно-коммуникативных технологий	3.1. Эффективное ведение электронного документооборота информационно-аналитической базы школы	3
		3.2. Высокий уровень использования педагогами имеющегося материально-технического, ресурсного обеспечения учебно-	3

		воспитательного процесса (интерактивные комплексы, компьютерная техника, учебно-лабораторное оборудование и др.) по предметам курируемых циклов	
4	Управленческая деятельность, работа с кадрами	4.1.Высокий уровень организации аттестации педагогов школы	3
		4.2.Качественное ведение документации (отсутствие замечаний по итогам внешних проверок, своевременное, полное, достоверное составление и представление отчетных данных, ведение документации по кадрам, движению обучающихся, основной деятельности школы и др.)	3
		4.3.Качественная организация дежурства по школе (чёткое выполнение обязанностей дежурного администратора, отсутствие замечаний)	3
		4.4.Создание и поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе (отсутствие конфликтных ситуаций или высокий уровень их решения; снижение частоты обращений обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций)	3
		4.5.За выполнение особо важной работы, не предусмотренной должностными обязанностями	3
5		4.6. Сверхурочная работа	

Критерии для расчета выплат учителям

№	Критерии	Показатели	Оценка учителя	Экспертная оценка
Результативность деятельности педагогического работника по формированию предметных знаний и компетенций				
1.	Коэффициент сложности предмета	Рус.яз., матем., иностр.яз. – 5 баллов Химия, физика, биология – 4 балла Баш.яз, лит-ра, геогр., технол., обществ., история, информатика – 3 балла Физ-ра , МХК– 2 балла ОБЖ, экономика, черчение, ИКБ, музыка, право, ИЗО, астрономия – 1 балл		
2.	Положительная динамика учебных достижений учащихся по предмету (увеличение доли всех обучающихся, закончивших учебный период на «хорошо» и «отлично»)	Свыше 70%+5 От 61 до 69%+4 От 60 до 50%+3 От 49 до 40%+2 Ниже 40%-3		
3.	% качества знаний	3 балла- 100-70%; 2 балла- 69-50%; 1балл- 49- 40%; 0 баллов- 39 и ниже.		
4.	Наличие неуспевающих обучающихся	Наличие -3 Отсутствие +1		
5.	Стабильность учебных достижений учащихся. Недопущение снижения качества знаний	Снижение-3 Увеличение+3 Нет данных 0		
6.	Качество подготовки выпускников. Доля выпускников, успешно прошедших итоговую аттестацию	Свыше 70%+5 От 61 до 69%+4 От 60 до 50%+3 От 49 до 40%+2 Ниже 40%-3		
7.	Динамика индивидуальных образовательных результатов (по результатам контрольных мероприятий, промежуточной и итоговой аттестации)	Свыше 70%+5 От 61 до 69%+4 От 60 до 50%+3 От 49 до 40%+2 Ниже 40%-3		
8.	Обеспечение обязательности общего образования. Пропуски обучающимися уроков без уважительной причины	Наличие -1 Отсутствие +1		
9.	Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся	Организация/проведение+1		

10.	Наличие воспитанников - победителей школьных олимпиад, марафонов, конкурсов, соревнований.	1 балл		
11.	Наличие воспитанников - победителей, призёров, участников районных (очных) олимпиад, конкурсов (в т.ч. творческие, исследовательских работ), соревнований.	3 балла за 1 место, победитель; 2 балла за 2 место, призёр; 1 балл за 3 место, 0,5 баллов за участие.		
12.	Наличие воспитанников - победителей, призёров, участников республиканских, зональных (очных) олимпиад, конкурсов (в т.ч. творческие, исследовательских работ), соревнований.	5 баллов за 1 место, победитель; 4 балла за 2 место, призёр; 3 балла за 3 место; 2 балл за участие.		
13.	Наличие воспитанников - победителей, призёров, участников всероссийских (очных) олимпиад, конкурсов (в т.ч. творческие, исследовательских работ), соревнований.	10 баллов – 1 место, победитель; 8 баллов - 2 место, призёр; 7 баллов – 3 место; 6 баллов - участие.		
14.	Наличие воспитанников - победителей, призёров, участников международных (очных) олимпиад, конкурсов (в т.ч. творческие, исследовательских работ), соревнований.	12 баллов – 1 место, победитель; 10 баллов - 2 место, призёр; 9 баллов – 3 место; 8 баллов - участие.		
15.	Наличие воспитанников - победителей, призёров, участников республиканских, зональных (заочных) олимпиад, конкурсов (в т.ч. творческие, исследовательских работ), соревнований.	3 баллов – 1 место, победитель; 2 баллов - 2 место, призёр; 1 баллов – 3 место, участие.		
16.	Наличие воспитанников - победителей, призёров, участников всероссийских (заочных) олимпиад, конкурсов (в т.ч. творческие, исследовательских работ), соревнований.	4 баллов – 1 место, победитель; 3 баллов - 2 место, призёр; 2 баллов – 3 место; 1 баллов - участие.		
17.	Наличие воспитанников - победителей, призёров, участников международных (заочных) олимпиад, конкурсов (в т.ч. творческие, исследовательских работ), соревнований.	5 баллов – 1 место, победитель; 4 баллов - 2 место, призёр; 3 баллов – 3 место; 1 баллов - участие.		
Результативность методической и инновационной деятельности педагогического работника				
18.	Количество открытых учебных занятий (внеклассных мероприятий, мастер-классов и пр.), демонстрирующих эффективное использование современных образовательных технологий, коррекционно-развивающих методов и приемов работы	1 балл – меньше 5 занятий 2 балла – больше 5 3 балла – больше 10		
19.	Участие в конкурсах на лучшую авторскую разработку электронных учебно-методических материалов с применением электронного обучения: на муниципальном уровне; на региональном уровне	Организация/ на муниципальном уровне+1; на региональном уровне+2		
20.	Использование электронных средств для контроля качества обучения обучающихся	Организация/проведение+2		
21.	Своевременное заполнение электронного журнала	Организация/проведение+2 С замечаниями – 2		
22.	Публикация опыта работы по применению электронного обучения на образовательных порталах/ СМИ/ периодических изданиях: на муниципальном уровне; на региональном уровне	Организация/ на муниципальном уровне+1; на региональном уровне+2		
23.	Количество организованных и проведенных работником внеклассных массовых мероприятий (предметных декад, дней,	Организация/проведение+2		

	тематических вечеров и пр.)			
24.	Научно-методические, учебно-методические публикации	Наличие+1 Отсутствие 0		
25.	Количество конструктивных развернутых выступлений (докладов, сообщений и т.д.) по вопросам, связанным с организацией, осуществлением и оценкой результативности образовательного процесса	Организация/проведение+2		
26.	Обобщение собственного педагогического опыта	Наличие+2 Отсутствие -1		
27.	Деятельность в составе организаторов/наблюдателей, экспертных комиссий (групп, советов и др.)	Организация/проведение+2		
28.	Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы	Организация/проведение+2		
29.	Массовая подготовка воспитанников (команда, группа, ансамбль) к школьным конкурсам, соревнованиям и т.п.	2 балла		
30.	Массовая подготовка воспитанников (команда, группа, ансамбль) к районным конкурсам, соревнованиям и т.п.	3 балла		
31.	Массовая подготовка воспитанников (команда, группа, ансамбль) к республиканским, зональным конкурсам, соревнованиям и т.п.	4 балла		
32.	Массовая подготовка воспитанников (команда, группа, ансамбль) к всеросс-м конкурсам, соревнованиям и т.п.	5 баллов		
33.	Массовая подготовка воспитанников (команда, группа, ансамбль) к междунар-м конкурсам, соревнованиям и т.п.	6 баллов		
34.	Заведование кабинетом	3 балла		
Результативность деятельности педагогического работника по формированию ключевых компетенций, социально значимого опыта и организационно-воспитательной деятельности				
35.	Учет индивидуальных особенностей обучающихся, при обучении предмету (по результатам ВШК)	Наличие+1 Отсутствие -1		
36.	Обучающиеся, состоящие на ВШК, на учете в КДН (разный уровень)	Состоит на учете – 1 Снятие с учета +1		
37.	Количество завершенных образовательных, учебно-исследовательских, социальных, творческих и иных проектов обучающихся	Наличие+2 Отсутствие -1		
38.	Привлечение обучающихся, воспитанников, к занятиям в объединениях дополнительного образования	Наличие до 50% -1 Наличие свыше 75% +2		
39.	Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся, социальные проекты, др.)	Наличие+2 Отсутствие -1		
40.	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся	Наличие+2 Отсутствие -1		
41.	Участие в коллективных педагогических проектах ("команда вокруг класса", интегрированные курсы, "виртуальный класс", др.)	Наличие+2 Отсутствие -1		
42.	Работа с детьми из социально неблагополучных семей	Организация/проведение+2		

43.	Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы	Организация/проведение+2		
44.	Участие/организация и проведение учебных, воспитательных мероприятий, направленных на воспитание нравственных чувств, убеждений, этического сознания у обучающихся; участие/организация и проведение учебных, воспитательных мероприятий, направленных на воспитание экологической культуры, культуры здорового и безопасного образа жизни у обучающихся; участие/организация и проведение учебных, воспитательных мероприятий, направленных на воспитание гражданской ответственности, патриотизма, уважения к правам, свободам и обязанностям человека у обучающихся; участие/организация и проведение учебных, воспитательных мероприятий, направленных на воспитание социальной ответственности и компетентности у обучающихся; участие/организация и проведение учебных, воспитательных мероприятий, направленных на воспитание трудолюбия, сознательного творческого отношения к образованию, труду и жизни, подготовка к сознательному выбору профессии у обучающихся; участие/организация и проведение учебных, воспитательных мероприятий, направленных на воспитание ценностного отношения к прекрасному, формирование основ эстетической культуры – эстетическое воспитание у обучающихся	Организация/проведение+2		
45.	Посещаемость педагогических советов, совещаний и т.п. (на основании решения администрации и ШМО).	1 балл		
46.	Культура и этика общения с коллегами. Культура одежды в УО.	Выявляется на основании решения администрации и ШМО 2 балла - сдержанное, вежливое отношение к коллегам, не унижающее их достоинство. - 2 балла – наличие нарушений культуры поведения.		
Общая организация работы учителя				
47.	Взаимодействие с родителями (законными представителями). Систематически проводит консультации, учитывает возникающие интересы и потребности родителей; вовлекает родителей в совместную деятельность	Организация/проведение+2		
48.	Результат работы учителя в качестве наставника молодого учителя	Отсутствие замечаний к молодому учителю +2 Наличие -2		
49.	Взаимодействие с воспитателями, учителями-предметниками, с иными специалистами школы-интерната (учителями-логопедами, педагогом-психологом, соц.педагогом, мед.персоналом и др.)	Организация/проведение+2		
50.	Участие в подготовке школы к новому учебному году: участие в оформлении и озеленении школы; работа на пришкольном участке; иные работы	Организация/проведение+2		

51.	Организация дежурства по школе	Эффективно +1 С замечаниями -1		
52.	Отсутствие жалоб со стороны учащихся и их родителей по вопросу профессиональной деятельности педагогического работника	Отсутствие +2 Наличие -1		
53.	Исполнительская дисциплина. Соблюдение правил внутреннего распорядка, своевременная сдача отчётности	Эффективно +2		
54.	Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, музея и пр.)	Наличие +2		
55.	Содержание кабинета в соответствии с требованиями, предъявляемые к учебным кабинетам	Наличие +2		
56.	Культура и этика общения с воспитанниками.	Выявляется на основании решения и ШМО 2 балла - сдержанное, вежливое отношение к ученику, не унижающее его достоинство..		
57.	Обоснованные обращения обучающихся, родителей по поводу конфликтных ситуации на уроках	Отсутствие +1		

Критерии для выплат воспитателям

№	Критерии	Показатели	Оценка воспитателя	Экспертная оценка
A.	Достижения			
1.	Наличие учеников - победителей школьных мероприятий : марафонов, соревнований, в конкурсах творческих, исследовательских работ.(очное)	3 балла -1 место 2 балла - 2 место 1 балла - 3 место		
2.	Наличие учеников - победителей, призёров, участников районных , соревнований, в конкурсах творческих, исследовательских работ. (очное)	4 баллов - 1 место; 3 балла - 2 место; 2 балла - 3 место; 1 балл – участие		
3.	Наличие учеников - победителей, призёров, участников зональных соревнований ,в конкурсах творческих, исследовательских работ. (очное)	7 баллов - победители , 1 место; 5 баллов – призеры,2 место; 4 балла-3 место; 2 балла –участие		
4.	Наличие учеников - победителей, призёров, участников районных в конкурсах творческих, исследовательских работ.(дистанционное)	3 балла -1 место 2 балла - 2 место 1 балла - 3 место		
5.	Наличие учеников - победителей, призёров, участников республиканских, зональных вконкурсах творческих, исследовательских работ. (дистанционное)	4 баллов - победители , 1 место; 3 баллов – призеры,2 место; 2 балла-3 место; 1 балла –участие		
6.	Наличие учеников - победителей, призёров, участников и всероссийских в конкурсах творческих, исследовательских работ. (дистанционное)	5 баллов - победители , 1 место; 4 баллов – призеры,2 место; 3балла-3 место; 1 балла –участие		
Б.	Научно - методическая работа			
1.	Воспитатель - победитель, призёр, участник профессиональных конкурсов и соревнований школьных . (очное)	3 балла -1 место 2 балла - 2 место 1 балла - 3 место		
2.	Воспитатель - победитель, призёр, участник профессиональных конкурсов и соревнований республиканских, зональных . (очное)	7 баллов - победители , 1 место; 5 баллов – призеры,2 место; 4 балла-3 место; 2 балла –участие		
3.	Воспитатель - победитель, призёр, участник профессиональных конкурсов и соревнований районных . (дистанционное)	3 балла -1 место 2 балла - 2 место 1 балла - 3 место		
4.	Воспитатель - победитель, призёр, участник профессиональных конкурсов и соревнований республиканских, зональных . (дистанционное)	4 баллов - победители , 1 место; 3 баллов – призеры,2 место; 2 балла-3 место; 1 балла –участие		

5.	Воспитатель - победитель, призёр, участник профессиональных конкурсов и соревнований всероссийских . (дистанционное)	5 баллов - победители , 1 место; 4 баллов – призеры,2 место; 3балла-3 место; 1 балла –участие		
6.	Презентация опыта работы в виде открытых занятий, мероприятий в классе	1балл-есть 0баллов-нет		
7.	Презентация опыта работы в виде открытых занятий, мероприятий в общежитии	1балл-есть		
8.	Видеоконференцсвязь со школами РФ и РБ	Организация – 5 баллов Участие – 2 балла		
9.	Выступление с докладами на педсоветах, конференциях, семинарах,ШМО и т. п. Наличие публикаций в методических сборниках, Интернет-сайтах	Школьный уровень – 2 балла, Районный уровень – 3 балла, Республиканский уровень – 5 баллов, Всероссийский уровень – 7 баллов		
10.	Использование на занятиях современных образовательных технологий,в том числе ИКТ	1балл		
В.	Общественная работа			
1.	Выполнение общественных поручений (секретарь педсовета, совещаний и т.п.)	3 баллов – за выполнение долговременного поручения; 1 балл – за выполнение разового поручения.		
2.	Наблюдатель ЕГЭ,ГИА	1 БАЛЛ		
3.	Участие в субботниках, концертах, туристических слетах, спортивных соревнованиях коллективов и т.п.	1 балл-(за каждое участие)		
4.	Помощь в организации школьных, районных, республиканских, зональных мероприятий.	участвует– 3 балла		
Г.	Работа с документацией			
1.	Правильность и своевременность оформления документации, стендов в секциях, в читальном зале в общежитии.(на основании администрации и ШМО)	5 баллов –оформление правильное и своевременное; 3 балла – есть единичные замечания по оформлению.		
Д.	Трудовая дисциплина			
1.	Своевременное начало (за 15 минут) и окончание рабочей смены.(на основании администрации)	3 балла – нет нарушений трудовой дисциплины; 2 балла – единичное нарушение.		
2.	Посещаемость педагогических советов, заседаний методических объединений, административных совещаний. (на основании администрации и ШМО)	3 балла – все посещаются.		
3.	Культура и этика общения с коллегами. Культура одежды в ОУ.(на основании администрации и ШМО)	2 балла - сдержанное, вежливое отношение к коллегам, не унижающее их достоинство.		
Е.	Досуг воспитанников			
1.	Организация актива в общежитии	3 балла-работает 0баллов-не работает		
2.	Посещаемость воспитанниками секций, кружков	90-100 % - 5 баллов, 70-80 % - 3 балла, 50-60% - 2 балла, 40% - 1 балл. Районный уровень – 3 балла		
3.	Соблюдение чистоты и порядка в секции	выс.ур. – 5 баллов хор.ур.-3 балла сред.ур. -2 балла		
4.	Организация экскурсий, поездок, походов и других мероприятий вне стен школы.	2 балла-в пределах района 3 балла-по республике 5 баллов-по России		
5.	Работа с родителями (очно, дистанционная)	3 балла		
6.	Непредвиденные обстоятельства (выезд вне рабочего времени на место происшествия ,сопровождение ребенка в ЦРБ)	3 балла за выезд и сопровождение		
7.	Отсутствие воспитанников, состоящих на внутришкольном контроле, неуспевающих	3 балла Наличие – 0 баллов		
8.	Работа со сложным контингентом воспитанников	3 балла		
Ж.	Техника безопасности и охрана жизни и здоровья воспитанников			
1.	Отсутствие несчастных случаев с воспитанников	3 балла– отсутствие несчастных случаев		
2.	Прохождение общешкольных инструктажей (медицинских,противопожарных и т. п)	3 балла-присутствие		

Критерии для расчета выплат педагогу-психологу

№	Структура	Содержание	Макс. балл
1	Аналитический подход к планированию работы.	Информационно-аналитический отчет Годовой план (приложение к плану по ЕГЭ) (выполнение плана работы - до 60%; 60-90%; 90-100%)	10
2	Успешность психологической работы	Динамика психологических показателей развивающей и психокоррекционной работы (количество классов улучшивших показатели по отношению к общему числу участников работы) Динамика индивидуальной психологической работы (количество клиентов улучшивших показатели по отношению к общему числу участников работы)	10
3	Удовлетворенность взаимодействием работы с психологом участников образовательного процесса. Оценка деятельности педагога-психолога педагогами, учащимися и их родителями	Анкетирование учителей, а также социологические опросы учащихся и их родителей о вкладе педагога-психолога в образование. Количество положительных отзывов превышает количество прошедших работу	10
Уровень и эффективность работы педагога-психолога			
4	Участие в методической и научно-исследовательской работе	Участие в инновационной и экспериментальной работе Наличие собственных методических разработок, программ (согласованных с научным руководителем ВУЗа), их внедрение в практическую деятельность	5
5	Использование современных психологических технологий	Использование игровых технологий, сказкатерапии, арттерапии, ароматерапии, песочной терапии, компьютерных программ, аудио и видео аппаратуры и т.д.	6
6	Наличие отчетных (обзорных) публикаций педагога-психолога о психологических аспектах деятельности в образовательном пространстве школы, ДОУ и т.д.	Размещение в периодической печати, сети Интернет, в том числе, на школьном сайте - страничка психологической Службы Наличие информационных стендов для родителей, обучающихся и педагогов	7
7	Дополнительная психолого-просветительская и методическая работа с родителями, педагогами, другими специалистами, обучающимися по профориентации	Размещение в периодической печати, сети Интернет, в том числе, на школьном сайте - страничка психологической Службы Наличие информационных стендов для родителей, обучающихся и педагогов	7
8	Участие в профессиональных конкурсах	Данные подтверждаются официальными документами: копии приказов, дипломов, грамот, сертификатов и др.	10
9	За высокое качество работы, за участие в организации и проведении мероприятий, проводимых в ОУ, в том числе во и вне рабочее время. Обобщение и распространения передового психолого-педагогического опыта	Проведение открытых мероприятий, мастер-классы, творческие мастерские - окружного, городского уровня Выступления на ШМО и педагогических советах Организация и проведение ПМПк Участие в реализации грантовых программ, направленных на повышение эффективности образовательного процесса Участие в форумах Трансляция своего передового опыта через СМИ Наличие публикаций (оформление в соответствии с ГОСТом) Интернет (сайт, интернет-порталы)	5
10	Исполнительская дисциплина	Качественное ведение документации деятельности педагога Своевременное предоставление информационно-аналитических материалов администрации ОУ Посещение окружных и городских мероприятий в соответствии с планом работы ЗОУО ДО города Москвы и др.	5

5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОТМЕНЫ (СНИЖЕНИЯ РАЗМЕРОВ) СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

5.1. В случае некачественного, несвоевременного исполнения или неисполнения работниками дополнительной работы, за выполнение которой установлена надбавка, эта надбавка может быть снижена или отменена.

Решение о снижении (отмене) размера надбавки принимается руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета и оформляется приказом.


Работодатель – директор учреждения в письменной форме обязан уведомить работника под роспись о снятии стимулирующих надбавок в 3-х дневной срок со дня издания соответствующего приказа.

5.2. Надбавки и выплаты стимулирующего характера не устанавливаются в случаях нарушения работниками трудовой дисциплины, некачественного и несвоевременного исполнения должностных обязанностей, невыполнения планов работы и т.д.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
первичной профсоюзной организации
ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова
« 30 » 03 2023г.


И.Х.Шамсутдинова

Директор
ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова
« 30 » 03 2023г.


М.А. Гильманов



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОПОРЯДКЕ ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
РАБОТНИКАМ ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия оказания материальной помощи работникам образовательного учреждения.
2. Под материальной помощью следует понимать выплаты единовременного характера, предоставляемые работнику в особых случаях на основании личного заявления работника.
3. Источниками выплаты материальной помощи являются:
- экономия по фонду оплаты труда учреждения.
4. Порядок и условия оказания материальной помощи руководителю учреждения определяет учредитель с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова.

2. Условия оказания материальной помощи работникам

Материальная помощь может быть оказана при наличии средств в следующих случаях:

1.	Приобретение дорогостоящих лекарственных препаратов	5000 руб.
2.	Стихийные бедствия, повлекшие порчу личного имущества работника	5000 руб.
3.	Работнику, имеющего ребенка-инвалида до 16 лет, работнику-инвалиду.	3000 руб.
4.	Смерть близких родственников, членов семьи работника, самого работника.	5000 руб.
5.	В честь юбилейных дат (50, 55, 60 и т.д.) работников ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова	6000 руб.
6.	Ко Дню учителя (педагогам)	2000 руб.
7.	Ко Дню защитника Отечества (мужчины),	2000 руб.

	Международному женскому дню (женщины)	
8.	Увольнение в связи с выходом на пенсию	В размере месячного ФОТ

3. Порядок оказания материальной помощи


1. Материальная помощь оказывается на основании личного заявления работника.

2. Выплата материальной помощи оформляется приказом руководителя.

3. В случае смерти самого работника материальная помощь выплачивается близким родственникам, а при их отсутствии - лицу, проводившему похороны.

СОГЛАСОВАНО

Председатель
 первичной профсоюзной организации
 ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова
 « 30 » 03. 2023г.


 И.Х.Шамсутдинова

УТВЕРЖДАЮ

Директор
 ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова

« 30 » 03. 2023г.



М.А. Гильманов

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

**ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. ЮСУПОВА И ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. ЮСУПОВА
 НА 2023 ГОД**

Администрация ГБОУ РЛИ им. Т.Ю. Юсупова и комитет профсоюза работников ГБОУ РЛИ им. Т.Ю. Юсупова заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2023 года администрация обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда.

№	Мероприятия	Единица учета	Количество	Стоимость работ	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Ожидаемая социальная эффективность				
							Кол-во работающих, которым улучшаются условия труда		Кол-во работающих, высвобождаемых от тяжелых физических работ		
							всего	в том числе женщин	всего	в том числе женщин	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1.	Организационные мероприятия.										
1.1	Обучение по охране труда	Чел.	3	30000	май	специалист по ОТ Ямгурова Г.Р.					
1.2.	Специальная оценка	Раб. места	11	12000	Декабрь 2024	специалист по ОТ					

	условий труда					Ямгурова Г.Р.				
2.	Технические мероприятия									
2.1.	Замер сопротивления	Кол-во раз	1	10000	август	Заведующий хозяйством Загафуранова Р.Б.				
3.	Лечебно-профилактические мероприятия									
3.1.	Оплата за вредные условия труда	месяц	5	30000	В течение года	Главный бухгалтер Камалова З.Г.				
3.2.	Прохождение медицинского осмотра работников	Чел.	88	170000	август	Медицинская сестра Ахметьянова Ф.Р.				
4.	Санитарно-бытовые мероприятия									
4.1.	Дезинфекция	Кол-во раз	По плану	60000	В течение года	Медицинская сестра Ахметьянова Ф.Р.				
5.	Средства индивидуальной защиты и пожарная безопасность									
5.1.	Приобретение аптечек	Шт.	10	10000	В течение года	Медицинская сестра Ахметьянова Ф.Р.				
5.2.	Приобретение спец. одежды спец. обуви и СИЗ	Шт.	В соответствии с нормам и выдачи	40000	3 квартала	Заведующий хозяйством Галиаскаров Р.Р.				
5.3.	Обеспечение работников моющими смывающими и обезвреживающими средствами	Шт.	В соответствии с нормам и выдачи	95000	В течение года	Комендант Загафуранова Р.Б.				
	Итого:			565000						

СОГЛАСОВАНО

Председатель
первичной профсоюзной организации
ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова
« 30 » 03 2023г.


И.Х. Шамсутдинова

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова
« 30 » 03 2023г.


М.А. Гильманов



**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО
НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, ОБУВЬЮ И
ДРУГИМИ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, А
ТАКЖЕ МОЮЩИМИ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ
ГБОУ РЛИ им. Т. Ю. ЮСУПОВА**

1. В соответствии со **статьей 212ТК РФ** работодатель обязан обеспечить:

- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

Учитывая несовпадение названий сквозных профессий и должностей для всех отраслей экономики с должностями в штатных расписаниях образовательных организаций, нормы выдачи специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ рассматриваются определяются профсоюзной организацией, комиссией по охране труда, уполномоченным по охране труда и директором и включаются в коллективный договор.

Типовые нормы выдачи СИЗ приведены в постановлении Минтруда России от 29 декабря 1997 г. № 68 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты», в постановлении Минтруда России от 25 декабря 1997 г. № 66 (для высших учебных заведений).

Таким образом, учитывая, что в отрасли образования типовые отраслевые нормы отсутствуют, то в соответствии с рабочими профессиями и видами работ и продолжительностью этих работ в ГБОУ РЛИ им. Т. Ю. Юсупова работодатель по согласованию с профкомом определяет эти нормы самостоятельно и выдает СИЗ в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. N 290н "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты"

№ п/п	Профессия или должность	Наименование СИЗ	Норма выдачи на год	Основание
1	Дворник	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 шт.</p> <p>2 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>на 2года</p> <p>12 пар</p>	п. 23 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"
2	Водитель автомобиля	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 11 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств

		Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар 1 пара	индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"
3	Рабочий по текущему ремонту	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные	1 шт. 1 пара в год 12 пар 12 пар 1 шт.	п. 135 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"
4	Уборщик служебных и производственных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	2 шт. 4 пар 24 пар	П. 171 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"
5	Педагог - библиотекарь	Халат для защиты от общих	1 шт.	П. 30 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от

		производственных загрязнений и механических воздействий		9 декабря 2014 г. N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"
6	Лаборант	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки резиновые или из полимерных материалов Перчатки с точечным покрытием Очки защитные	1 шт. белого цвета 1 шт. 12 пар 4 пара 1 шт.	П.66, 67 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"
7	Заведующий складом, подсобный рабочий	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые или из полимерных материалов Сапоги резиновые с защитным подноском	2 шт. 12 пара 1 пара на 2 года	П. 31 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"

8	Вахтер (сторож)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 пара на 2 года 6 пар	П. 163 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"
9	Рабочий по текущему ремонту (электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования)	Костюм из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами Перчатки трикотажные термостойкие Каска термостойкая с защитным щитком для лица с термостойкой окантовкой Подшлемник под каску термостойкий Галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Перчатки с полимерным покрытием Страховочная или удерживающая привязь (пояс предохранительный)	1 на 2 года 4 пары 1 на 2 года 1 на 2 года дежурные 1 шт. дежурные 1 пара 12 пар 1 шт. дежурная	П. 87 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 25 апреля 2011 г. N 340н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам организаций электроэнергетики промышленности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"
10	Рабочий по текущему ремонту (слесарь –	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных	1 шт.	П.77 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16 июля 2007 г. N 477

	сантехник по ремонту канализационной сети и ассенизаторских устройств)	загрязнений и механических воздействий или Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием Ботинки кожаные с жестким подноском Очки защитные	1 шт. 12 пар 12 пар 1 пара до износа 2 шт.	"Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на строительных, строительно-монтажных и ремонтно-строительных работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"
11	Рабочий по текущему ремонту (столяр)	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные Наушники противозумные (с креплением на каску) или Вкладыши противозумные	1 шт. 1 шт. 12 пар 12 пар 2 шт. 1 шт. 1 шт.	П.80 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16 июля 2007 г. N 477 "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на строительных, строительно-монтажных и ремонтно-строительных работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"

12	Повар, шеф-повар	Комплект для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые Прихват силиконовые Галоши	2 шт. 2 шт. 2 шт. 12 пара 12 пара 2 пара 1 пара	П. 122 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"
13	Посудомойщица	Фартук прорезиненный с нагрудником При выполнении работ по мойке котлов дополнительно: Перчатки резиновые	1 шт. 1 пара на смену	П.8 Приложения N 7 раздела № 2 к постановлению Минтруд а РФ от 29 декабря 1997 г. N 68 «Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам торговли»
14	Учитель производственного обучения(столлярные и слесарные работы)	Халат х/б Перчатки точечные Очки защитные Берет	1 шт. 2 пара 1 шт. 1 шт.	
15	Врач, старший и младший медицинский персонал	Халат х/б Шапочка х/б Перчатки резиновые	2 шт. 2 шт. 12 пар	
16	Младший воспитатель	Халат х/б Перчатки резиновые	2 12 пар	

2. Перечень составлен в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» (с изменениями и дополнениями).

2.1. Смывающие и (или) обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности.

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

№ п/п	Наименование профессий и должностей работников	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на одного работника в месяц
1.	Педагог –библиотекарь	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2.	Учитель технологии	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3.	Дворник	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
4.	Лаборант	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Регенерирующие, восстанавливающие	100 мл

		кремы, эмульсии	
5.	Уборщик служебных и производственных помещений	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
6.	Рабочий по текущему ремонту (плотник, столяр, электрик, сантехник)	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
7.	Водитель	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
8.	Младший воспитатель	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
9.	Медицинская сестра.	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
первичной профсоюзной организации
ГБОУ РЛИ им. Т. Ю. Юсупова
« 30 » 03 2023г.


И.Х. Шамсутдинова

Директор
ГБОУ РЛИ им. Т. Ю. Юсупова
« 30 » 03 2023г.


М.А. Гильманов



**ПЕРЕЧЕНЬ
РАБОТ С НЕБЛАГОПРИЯТНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА,
РАБОТА В КОТОРЫХ ПРЕДУСМАТРИВАЕТ ПОВЫШЕНИЕ НЕ
НИЖЕ 15% УРОВЕНЬ СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ
В ГБОУ РЛИ им. Т. Ю. ЮСУПОВА**

(на основании специальной оценки условий труда)

Наименование профессии	Вид работ	Основание
1. Шеф-повар	1. Работа у горячих плит, электро-жаровых шкафов, кондитерских и паромасляных печей и других аппаратов для жарения и выпечки.	Карта № 23 СОУТ
2. Повар	2. Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука, опалкой птицы.	Карта № 24,25 СОУТ

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель

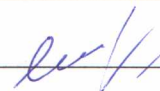
Директор

первичной профсоюзной организации
ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова

ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова

« 30 » 03 2023 г.

« 30 » 03 2023 г.


И.Х.Шамсутдинова


М.А. Гильманов



ПЕРЕЧЕНЬ

**ПРОФЕССИИ И РАБОТ, РАБОТНИКИ КОТОРЫХ ИМЕЮТ ПРАВО
НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ЕЖЕГОДНЫЙ
ОТПУСК ЗА НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ
В ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. ЮСУПОВА**

№	Должность	Основание	Количество дней
1.	Директор	Раздел 4 п. 18 коллективного договора (ненормированный рабочий день)	4 календарных дня
2.	Заместители директора	Раздел 4 п. 18 коллективного договора (ненормированный рабочий день)	4 календарных дня
3.	Делопроизводитель	Раздел 4 п. 18 коллективного договора (ненормированный рабочий день)	4 календарных дня
4.	Председатель первичной профсоюзной	Раздел 4 п. 18 коллективного	4 календарных дня

	организации	договора (ненормированный рабочий день)	
5.	Главный бухгалтер, Бухгалтера	Раздел 4 п. 18 коллективного договора (ненормированный рабочий день)	4 календарных дня
6.	Шеф-повар	Раздел 4 п. 18 коллективного договора (ненормированный рабочий день)	4 календарных дня
7.	Водитель	Раздел 4 п. 18 коллективного договора ненормированный рабочий день	4 календарных дня
8.	Комендант	Раздел 4 п. 18 коллективного договора ненормированный рабочий день	4 календарных дня
9.	Заведующий по хозяйству	Раздел 4 п. 18 коллективного договора ненормированный рабочий день	4 календарных дня

СОГЛАСОВАНО

Председатель
первичной профсоюзной организации
ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова
« 30 » 03 2023 г.


И.Х. Шамсутдинова

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова
« 30 » 03 2023 г.


М.А. Тильманов



ПОЛОЖЕНИЕ О СМЕННОСТИ ВИДОВ РАБОТ В ГБОУ РЛИ им. Т. Ю. ЮСУПОВА

Возможность применения сменного режима работы напрямую предусмотрена Трудовым кодексом РФ.

На основании ст.103 ТК РФ в ГБОУ РЛИ им. Т. Ю. Юсупова введена сменная работа, при которой работники (дежурный по общежитию, вахтёр учебного корпуса, сторож, работники столовой) должны производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение профсоюза.

Графики сменности являются приложением к коллективному договору и доводятся до сведения работников не позднее, чем за **один** месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Сменная работа вводится в ГБОУ РЛИ им. Т. Ю. Юсупова в случаях, когда длительность рабочего времени превышает допустимую продолжительность ежедневной работы.

Равномерность чередования работников по сменам означает, что переход из одной смены в другую происходит регулярно через определенное число рабочих дней, в соответствии с графиком сменности, с учетом специфики работы и мнения трудового коллектива.

Графики сменности являются обязательными для обеих сторон трудового договора, поэтому работодатель не может вызывать работника для выполнения трудовых обязанностей вне графика, за исключением случаев привлечения работника предусмотренных законодательством (ст.99 ТК РФ).

Соблюдение графика обязательно также для работников они не вправе без разрешения администрации менять предусмотренную графиком очередность смен.

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка (ст.108 ТК РФ).

При сменной работе в соответствии со ст.100 ТК РФ режим рабочего времени предусматривает рабочую неделю с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

В соответствии со ст. 91 ТК РФ при любом режиме рабочего времени, в том числе и при сменной работе, работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. В таблице учета рабочего времени обязательно отражается фактически отработанное работником время.

Графиком сменности может быть предусмотрена работа и в нерабочие праздничные дни, перечень которых установлен ст.112 ТК РФ.

При указании в таблице количества часов рабочего времени время перерывов, предоставленное для отдыха и питания, не учитывается.

Все отметки в таблице производятся на основании документов, оформленных надлежащим образом.

График сменной работы составляется таким образом, чтобы работа для каждого работника не превышала нормальной продолжительности рабочего времени.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
первичной профсоюзной организации
ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова
« 30 » 03 2023 г.


И.Х. Шамсутдинова

Директор
ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова
« 30 » 03 2023 г.



М.А. Гильманов

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
В ГБОУ РЛИ им. Т. Ю. ЮСУПОВА
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2006 г. № 413 «Об утверждении типового положения о комитете (комиссии) по охране труда», на основании ст. 218 ТК РФ.

1.2. Комиссия создается на паритетной основе из представителей работодателя, трудового коллектива и профсоюзного комитета и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателей и работников и (или) их представителей в области охраны труда в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Республиканский лицей-интернат им.Т. Ю. Юсупова (далее - ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова). Инициатором создания комиссии может выступать любая из сторон. Представители работников выдвигаются в комиссию, как правило, из числа уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива.

1.3. Комиссия избирается численностью 5 человек сроком на три года.

1.4. Выдвижение в комиссию представителей работников профсоюзного комитета и трудового коллектива ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова проводится на общем собрании трудового коллектива, представители работодателей назначаются приказом директора ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова. Состав комиссии утверждается приказом директора ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова. Представители работников, профсоюзного комитета в комитете отчитываются о проделанной работе не реже одного раза в год на общем собрании трудового коллектива. В случае признания их деятельности неудовлетворительной,

собрание вправе отозвать их из состава комиссии и выдвинуть в его состав новых представителей.

1.5. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах, без освобождения от основной работы. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается его председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.6. В своей работе комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, надзора и контроля за охраной труда, профсоюзным комитетом службой охраны труда ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова.

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

1.8. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о труде и охране труда, коллективным договором, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

На комиссию могут возлагаться следующие основные задачи:

2.1. Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий работодателя, профессионального союза по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

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

2.3. Анализ существующего состояния условий и охраны труда в школе-интернате и подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем охраны труда.

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

2. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

Для выполнения поставленных задач возложить на комиссию следующие функции:

3.1. Рассмотрение предложений работодателя, профессионального союза, а также отдельных работников по созданию здоровых и безопасных

условий труда на предприятии и выработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

3.2. Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах, в подразделениях и в ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова в целом, участие в проведении обследований по обращениям работников и выработка в необходимых случаях рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.3. Изучение причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова.

3.4. Анализ хода и результатов оценки по условиям труда на рабочих местах.

3.5. Содействие работодателю во внедрении в образовательный процесс более совершенных технологий, новой техники с целью создания здоровых и безопасных условий труда.

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

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

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

3. ПРАВА КОМИССИИ

Для осуществления возложенных функций комиссии могут быть предоставлены следующие права:

4.1. Получать от работодателя и службы охраны труда ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов.

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

4.3. Участвовать в работе по формированию мероприятий коллективного договора по вопросам, находящимся в компетенции комиссии.

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

4.5. Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц, в случаях нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.6. Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова.

СОГЛАСОВАНО

Председатель
первичной профсоюзной организации
ГБОУ РЛИ им. Т. Ю. Юсупова
« 30 » 03 2023г.


И.Х. Шамсутдинова

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБОУ РЛИ им. Т. Ю. Юсупова
« 30 » 03 2023г.


М.А. Гильманов

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ ДНЕ УЧИТЕЛЕЙ-ПРЕДМЕТНИКОВ
ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. ЮСУПОВА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Педагогическим работникам школы на основании коллективного договора предоставляется методический день.

1.2. Он устанавливается при условии объема учебной нагрузки, не нарушающей учебного режима школы, не создающей перегрузки учащихся.

1.3. Цель предоставления методического дня – создание необходимых условий для повышения педагогического мастерства, совершенствование методической подготовки учителя.

1.4. Методический день не является дополнительным выходным днем.

2. РЕЖИМ МЕТОДИЧЕСКОГО ДНЯ

2.1. В методический день учителя занимаются самообразованием:

- Изучением законодательных актов и нормативных документов по вопросам образования и воспитания;
- Работой по тематическому планированию по проблеме школы;
- Овладением конкретными педагогическими технологиями, адаптацией их к своим условиям;
- Изучением передового педагогического опыта;
- Знакомством с новинками научно-педагогической литературы;
- Разработкой методических материалов по своему предмету, а также по внеклассной работе;
- Разработкой индивидуальных планов для воспитанников;
- Посещают библиотеки, лекции специалистов, работают в методическом кабинете.

2.2. Педагогические работники школы представляют заместителю директора по учебно-воспитательной работе примерный план разработки

методических материалов и предполагаемые результаты по темам самообразования.

2.3. Обязанности учителя-предметника в методический день:

- Присутствовать и (или) участвовать во всех общественных, заранее запланированных мероприятиях в школе и вне ее;
- При необходимости заменять болеющих учителей;
- Быть на дежурстве в школе вместе со своим классом.

**3. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ РЕЖИМА
МЕТОДИЧЕСКОГО ДНЯ**

Контроль за соблюдением режима методического дня осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
первичной профсоюзной организации
ГБОУ РЛИ им. Т. Ю. Юсупова
« 30 » 03 2023 г.

Директор
ГБОУ РЛИ им. Т. Ю. Юсупова
« 30 » 03 2023 г.


И.Х. Шамсутдинова


М.А. Гильманов



**ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТА
ГБОУ РЛИ им. Т.Ю.ЮСУПОВА**

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА
Ф.И.О.

20__
(000__)

Организация: ГБОУ РЛИ им. Т.Ю.Юсупова
Подразделение: Воспитатели

К выплате:
Должность: Воспитатель
Оклад (тариф):


Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Педагогический оклад по дням				дн.		НДФЛ		
- За высшее образование от ставки 0,05ч (2 Б.О. (ПП))				дн.		Профсоюзные взносы		
- За категорию от ставки 0,55ч (2 Б.О. (ПП))				дн.		Выплачено:		
- Интернатские от ставки				дн.		Выплата аванса		
- Оклад НСОТ				дн.		Выплата зарплаты		
- Повышающий коэффициент				дн.				
- Сельские от ставки				дн.				
Районный коэффициент				дн.				

Долг предприятия на начало
Общий облагаемый доход:
Вычетов на детей:

Долг предприятия на конец

СОГЛАСОВАНО

Председатель
первичной профсоюзной организации
ГБОУ РЛИ им. Т. Ю. Юсупова
« 30 » 03 2023 г.


И.Х. Шамсутдинова

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБОУ РЛИ им. Т. Ю. Юсупова
« 30 » 03 2023 г.



М.А. Гильманов

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ
ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА СРОКОМ ДО 1 ГОДА
В ГБОУ РЛИ им. Т. Ю. ЮСУПОВА**

1. Общие положения

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. № 273-ФЗ и приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

2. Действие данного Положения распространяется на работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Республиканский лицей-интернат им. Тимурбая Юсуповича Юсупова (далее – ГБОУ РЛИ им. Т.Ю. Юсупова).

3. Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 (далее соответственно - педагогические работники. Номенклатура), имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

4. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается образовательным учреждением в соответствии с записями в

трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

2. Стаж, дающий право на длительный отпуск.

1. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

2. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

3. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет);

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

3. Порядок и условия предоставления длительных отпусков

1. Основанием для предоставления длительного отпуска является письменное заявление работника, которое он подает администрации ГБОУ РЛИ им. Т.Ю. Юсупова не менее чем за 2 месяца до начала отпуска. В заявлении работник указывает продолжительность, дату начала и дату окончания требуемого отпуска.

Администрация ГБОУ РЛИ им. Т.Ю. Юсупова обязана рассмотреть поступившее заявление и принять решение о предоставлении отпуска в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления работника. По соглашению сторон время выхода в отпуск может быть изменено. Длительный отпуск директору ГБОУ РЛИ им. Т.Ю. Юсупова, оформляется приказом МО и Н РБ.

2. Предоставление длительного отпуска оформляется приказом директора ГБОУ РЛИ им. Т.Ю. Юсупова.

3. На время нахождения педагогического работника в длительном отпуске директор ГБОУ РЛИ им. Т.Ю. Юсупова вправе принять на его место другого специалиста, заключив с ним срочный трудовой договор.

4. При предоставлении длительного отпуска учитываются следующие обстоятельства:

- состояние здоровья работника;
- личные и семейные обстоятельства работника;
- возможности образовательного учреждения;
- необходимость осуществления образовательного процесса.

5. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска в образовательном учреждении составляется график предоставления длительных отпусков. Одновременно в длительном отпуске может находиться не более 2-х педагогических работников ГБОУ РЛИ им.Т. Ю. Юсупова. При наличии трудовых ресурсов образовательное учреждение может определить иной количественный состав.

6. График длительных отпусков согласуется с учредителем образовательного учреждения не позднее, чем за I месяц до его начала.

7. Продолжительность отпуска, порядок отзыва из отпуска и прекращения отпуска по собственному желанию в каждом конкретном случае определяется соглашением работника с администрацией ГБОУ РЛИ им. Т.Ю. Юсупова. При желании прервать длительный отпуск работник заявлением предупреждает администрацию ГБОУ РЛИ им. Т.Ю. Юсупова не менее, чем за 2 месяца.

В случае замещения его должности другим работником, нанятым по срочному трудовому договору, вопрос о прекращении длительного отпуска работника решается при согласии временного работника на досрочное расторжение срочного трудового договора.

8. 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 ГБОУ РЛИ им. Т.Ю. Юсупова переносится на другой срок.

9. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

4. Оплата длительного отпуска

1. Длительные отпуска предоставляются без сохранения заработной платы.

2. Администрации ГБОУ РЛИ им. Т.Ю. Юсупова предоставляется право при наличии собственных или привлеченных средств оказывать педагогическому работнику материальную помощь при выходе в отпуск.

5. Гарантии педагогическому работнику при нахождении в длительном отпуске

1. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

2. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

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

6. Заключительные положения

1. Все споры, связанные с порядком и условиями предоставления длительного отпуска педагогическим работникам, рассматриваются в соответствии с настоящим Положением в комиссии по трудовым спорам ГБОУ РЛИ им. Т.Ю. Юсупова, при не урегулировании спора - в судебном порядке.