

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
Тоболовская средняя
общеобразовательная школа
на 2020-2023 г

от работников:
председатель первичной
профсоюзной организации



Е.Н.Зыкова

« 13 » ноября 2019 г

от работодателя:
Директор школы:



Н.Ф.Жидкова

« 13 » ноября 2019 г

Коллективный договор одобрен на собрании трудового коллектива
протокол № 04 12 ноября 2019 г

прислано
САУ ТО «МФЦ»
ИШИМСКИЙ ФИЛИАЛ
ИШИМ. УЛ. ДАРЛА МАРКСА, Д. 57/1

ДАТА 15.11.2019
ОПЕРАТОР ВСТРЕХ Ю А

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Тоболовская средняя общеобразовательная школа.

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 социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее – профком);
- работодатель в лице его представителя – директора (Жидкова Н.Ф.).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

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

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

1.7. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной доверенности в порядке, установленном ТК РФ.

1.8. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома (а коллективном договоре определяется конкретная форма участия работников в управлении учреждением – учет мнения, согласование, предварительное согласие и др.):

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) соглашение по охране труда;
- 4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 5) перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;
- 6) положение о премировании работников.

II. Трудовой договор

2.1. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

2.2. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) профкома. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой, на новый учебный год в письменном виде.

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель обязуется:

- ☐ Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогов не реже, чем один раз в пять лет.
- ☐ В случае направления педагога для повышения квалификации сохранить за ним место работы (должность), среднюю заработную плату, по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации
- ☐ в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направленных в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).
- ☐ Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-177 ТК РФ.
- ☐ Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с действующим Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

4. Работодатель обязуется:

4.1. 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 массовые высвобождения, не позднее, чем за три месяца до его начала

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1. и 2 ст.81 ТК РФ (п.1 ликвидация организации, либо прекращение деятельности работодателем, п.2 сокращение численности или штата работников организации) предоставлять свободное от работы время не менее одного дня в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. 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 (с предварительного согласия) профкома.

4.4. Стороны договорились, что преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью, неосвобожденные председатели первичных профсоюзных организаций, молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее 1 года.

Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют семейные - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работники, получившие в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий по защите Отечества; работники, повышающие квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы, а также следующие лица:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери.

4.5. Высвобожденным работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178 ТК РФ) выходные пособия при расторжении трудового договора, (ст.180 ТК РФ) гарантии и компенсации работникам при ликвидации организации, сокращения численности или штата работников организации, а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.6. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получения жилья в учреждении; возможность пользоваться услугами учреждения: культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений (и другие дополнительные гарантии).

4.7. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

4.8. Не увольнять в связи с сокращением штата тех работников, которые получили увечье или профессиональное заболевание на предприятии, а также работников предпенсионного возраста.

V. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Для педагогических работников устанавливается пятидневная рабочая неделя. Режим работы для педагогических работников устанавливается в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей. Для других категорий работников согласно условиям, указанным в трудовых договорах.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, объемов учебной нагрузки, выполнение дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

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

- по соглашению работника с работодателем;
- по просьбе беременной женщины;
- по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя и т.д.) имеющего ребенка до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);
- по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.3. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседание педагогического совета, родительские собрания и т.д.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя, допускается с письменного согласия работника (ст.113 ТК РФ). Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее, чем в двойном размере (ст.153 ТК РФ). По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.5. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение и отзыв из него производится с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска, должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст.124-125 ТК РФ). Часть отпуска, превышающего 28 календарных дней по письменному заявлению работника, может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

5.6. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы (ст.128):
- при рождении ребенка в семье (2 дня);

- в случае свадьбы работника, детей работника (до 3 дней);
 - на похороны близких родственников (3 дня)
- на основании письменного заявления.

5.7. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до 1 года в порядке и на условиях, определяемый учредителем и (или) Уставом учреждения.

5.8. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

VI. Оплата и нормирование труда.

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основании действующего Положения об оплате труда в МАОУ Тоболовская СОШ

6.2. Изменение заработной платы производится:

- ❖ При присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- ❖ При присвоении государственной награды – со дня присвоения;
- ❖ При изменении учебного плана, количества обучающихся по предмету по классно на 01 сентября текущего года.
- ❖ В зависимости от фонда заработной платы на 01 января текущего года.

6.3. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется так же в соответствии с действующим Положением об оплате труда в МАОУ Тоболовская СОШ.

6.4. В ОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование работников по результатам труда в соответствии с Положением о премировании работников МАОУ Тоболовская СОШ, согласованным с профсоюзным комитетом ОУ и утверждённым приказом директора школы.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам ОУ два раза в месяц 6 и 21 числа. Если указанные числа выпадают на выходные дни, то заработная плата выплачивается накануне в ближайший рабочий день.

VII. Гарантии и компенсации.

Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Выплачивает педагогическим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 (сто) рублей.

7.2. Оказывает из части фонда оплаты труда социальную поддержку работникам в форме:

- единовременного вознаграждения педагогическим работникам по достижении пенсионного возраста 60 лет у мужчин и 55 лет женщинам, вне зависимости от продолжения или прекращения ими трудовых отношений с ОУ в размере 26 тыс. рублей.

VIII. Охрана труда и здоровья.

Работодатель обязуется:

- 8.1. Обеспечить безопасные условия труда.

СОГЛАСОВАНО
С профсоюзным комитетом
Протокол от 12 ноября 2019 № 04
Председатель проф. комитета
Е.Н.Зыкова



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора школы
от 13 ноября 2019г. № 219
Н.Ф.Жидкова

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МАОУ ТОБОЛОВСКАЯ СОШ

1. общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), ст.47, ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами, Уставом школы, Коллективным договором и регламентирующие порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности и ответственность работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.

1.2. Настоящие Правила направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, создание благоприятного микроклимата в коллективе работников, на развитие трудовой мотивации, инициативы, активности.

1.3. Настоящие Правила являются единственными обязательными для исполнения всеми работниками школы.

1.4. С вновь принятыми Правилами, с внесёнными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

1.5. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в школе в доступном для всех работников месте, размещаются на официальном сайте школы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.6. Действие Правил распространяется на работников МАОУ Тоболовская СОШ, филиала МАОУ Тоболовская СОШ – Ершовская основная общеобразовательная школа, филиала МАОУ Тоболовская СОШ – Карасульская средняя общеобразовательная школа, филиала МАОУ Тоболовская СОШ – Новокировская начальная школа- детский сад, филиала МАОУ Тоболовская СОШ – специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Карасульская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат для умственно-отсталых детей», филиала МАОУ Тоболовская СОШ – Карасульский детский сад (далее школа).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ И ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

2.1. Директор школы осуществляет прием и увольнение работников.

2.2. Трудовые отношения между работником и работодателем в соответствии со ст. 16 ТК РФ возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

Заключение трудового договора с лицами, поступающими на работу, осуществляется в соответствии с главой 11 ТК РФ «Заключение трудового договора».

2.3. Прием работников на работу оформляется приказом директора школы на основании заключенного с работником трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. Все лица, поступающие на работу в школу, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора (ст. 213, 331 ТК.)

2.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.6. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

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

2.7. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей – шести месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.8. При приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана потребовать от поступающего следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

2.8.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.8.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.8.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.8.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.8.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.8.6. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН).

2.8.7. Справка из УВД со сведениями об отсутствии судимости.

2.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются образовательным учреждением.

2.10. Директор школы при приеме работника:

- знакомит его с должностной инструкцией, Коллективным договором, настоящими Правилами, Уставом, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации и другими нормативными документами;
- Инструктирует по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной и экологической безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
- проводит с принятым работником вводный инструктаж по технике безопасности.

2.11. Прекращение трудовых отношений с работниками производится по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, и оформляется приказом директора школы.

2.12. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

2.13 Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

2.14. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК, производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа в соответствии со ст. 373 ТК РФ. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с подпунктом «б» пункта 3 статьи 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от профсоюзного комитета.

2.15. Порядок учета мотивированного мнения выборного профсоюзного органа при расторжении трудового договора по инициативе администрации регламентируется статьей 373 ТК РФ.

2.16. Администрация вправе расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения соответствующего выборного профсоюзного органа.

2.17. Руководитель образовательного учреждения может быть уволен с должности органом, который его назначил (учредителем)

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

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

2.20. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.21. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- а) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы;
- б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника; (ст. 336 п.п.1,2)

2.22. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работники имеют права, регулируемые трудовым законодательством Российской Федерации и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», настоящими Правилами и должностными инструкциями.

3.2. Работники имеют право на:

- о участие в управлении школы,
- о повышение своей квалификации,
- о пользование мерами социальной поддержки, установленными действующим законодательством,
- о моральное и материальное стимулирование в соответствии с Положением о моральном стимулировании и Положением об оплате труда работников МАОУ Тоболовская СОШ, оборудованное рабочее место и безопасные условия труда,
- о право на объединение в общественные профессиональные организации,
- о защиту своей профессиональной чести и достоинства,
- о на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени,
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года,
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации,

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования,
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации,
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда,
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ И АДМИНИСТРАЦИИ (ст. 48, 49 № 273-ФЗ; ст. 21, 22 ТК РФ № 90)

4.1. Педагогические работники обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить не реже одного раза в 5 лет аттестацию на соответствие занимаемой должности или квалификационную категорию (первую, высшую) в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 11) соблюдать Устав школы, правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные нормативные акты.

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

4.3. В дополнение к учебной нагрузке при согласии работника приказом директора школы на него могут быть возложены другие образовательные функции (классное руководство, заведование учебным кабинетом и т.д.)

4.4. Администрация общеобразовательного учреждения обязана:

4.4.1. Осуществлять руководство школы в соответствии с ее Уставом и Законодательством РФ.

4.4.2. Обеспечивать системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно - хозяйственную работу учреждения.

4.4.3. Определять стратегию, цели и задачи развития школы, принимать решение о программном планировании ее работы.

4.4.4. Совместно с Управляющим советом школы осуществлять разработку, утверждение и внедрение образовательных программ, программ развития школы, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, Устава, правил внутреннего трудового распорядка и др.

4.4.5. Определять структуру управления учреждения, штатное расписание.

4.4.6. Решать научные, учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы.

4.4.7. Планировать, координировать и контролировать работу структурных подразделений, педагогических и других работников учреждения.

4.4.8. Осуществлять прием на работу, подбор и расстановку педагогических кадров и других работников.

4.4.9. Обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

4.4.10. Определять должностные обязанности работников, создавать условия для систематического повышения работниками школы квалификации, профессионального мастерства, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий.

4.4.11. Проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.4.12. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

4.4.13. Обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной деятельности.

4.4.14. Своевременно рассматривать заявления работников.

4.4.15. Правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное рабочее место.

4.4.16. Обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.

4.4.17. Обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

4.4.18. Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству.

4.4.19. Создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.).

4.4.20. Своевременно производить ремонт общеобразовательного учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала.

4.4.21. Обеспечивать сохранность имущества школы, охрану жизни и здоровья сотрудников и обучающихся.

4.4.22. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

4.4.23. Чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.5. Администрация общеобразовательного учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

4.6. Другие Работники школы имеют обязанности, регулируемые трудовым законодательством Российской Федерации и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», настоящими Правилами и должностными инструкциями.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

5.3. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению внутреннего мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.4. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями.

5.5. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников определяется коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Устанавливается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время :

- педагогическим работникам во время перемены в обеденном зале столовой ;
- иным работникам (сторож, младший воспитатель, гардеробщик, повар) на рабочем месте.

5.6. Педагогическим работникам, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного

экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение единого государственного экзамена.

5.7. В школе установлена 5-ти дневная рабочая неделя с общими выходными днями – суббота, воскресенье. Выходными днями являются также нерабочие праздничные дни. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Работники привлекаются к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

5.8. Для отдельных категорий работников (воспитатель, сторож, уборщик служебных помещений, гардеробщик, рабочий по обслуживанию здания) может устанавливаться сменная работа, работа в режиме гибкого рабочего времени, а также разделение рабочего дня на части.

Для работников школы, работающих по графику дежурства (сменности), время начала и окончания рабочего времени определяется графиками дежурства (сменности).

График дежурства (сменности) утверждается директором школы и доводится до сведения работников.

Изменение общего режима работы допускается на основании приказа директора школы.

5.9. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности). Продолжительность отпуска устанавливается согласно ТК РФ. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором школы не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.10. Учебную нагрузку педагогических работников утверждает тарификационной комиссией, созданной по приказу директора школы. При этом учитывается:

- преемственность в преподавании учебных дисциплин;
- объем учебной нагрузки не ниже 18 часов. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы, устанавливается с письменного согласия работника, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня);
- в зависимости от количества учебных часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях;
- учитель должен быть ознакомлен с педагогической нагрузкой до ухода в отпуск.

5.11. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не менее 20 минут после окончания уроков.

5.12. По завершении учебных занятий учитель сопровождает обучающихся в раздевалку.

5.13. В целях обеспечения безопасности и снижения травматизма из числа педагогических работников руководитель назначает дежурных учителей. Дежурный учитель начинает дежурство за 20 минут до начала первого урока смены и заканчивает его через 20 минут после окончания смены. Дежурный учитель выполняет свои обязанности согласно утвержденного руководителем графика дежурства и должностным инструкциям.

5.14. Из числа педагогических работников (заместителей директоров) учреждения для обеспечения учебно-воспитательного процесса директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор начинает дежурство за 30 минут до начала первого урока смены и заканчивает его через 20 минут после окончания смены. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором графика дежурства и должностным инструкциям.

- 5.15. Занятия в школе начинаются в 8.30 по расписанию, утвержденному директором школы.
- 5.16. Заместитель директора своевременно предупреждает учителей и обучающихся о замене уроков.
- 5.17. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, опоздание учителя на урок не допускается.
- 5.18. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, составленному заместителем директора и утвержденному директором школы. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

- 6.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, проявление инициативы и творческой активности в соответствии с Положением о моральном стимулировании, Положением об оплате труда работников школы работники могут быть поощрены:
- Награждением Почетной грамотой;
 - Объявлением благодарности;
 - Награждением благодарственным письмом;
 - Представлением к награждению отраслевыми и государственными наградами;
 - Установлением выплат стимулирующего характера.
- 6.2. На основании решения о поощрении директор школы издает приказ, который доводится до сведения работника.

7. СОЦИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- 7.1. Работники подлежат государственному социальному страхованию. Работникам при наличии соответствующих условий за счет средств Фонда социального страхования выплачиваются пособия и компенсации (пособие о временной нетрудоспособности, по беременности и родам и т.п.).

8. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

- 8.1. Работникам устанавливается должностной оклад согласно штатному расписанию.
- 8.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются согласно Положению об оплате труда работников школы.
- 8.3. Заработная плата выплачивается работникам ОУ два раза в месяц 6 и 21 числа. Если указанные числа выпадают на выходные дни, то заработная плата выплачивается накануне в ближайший рабочий день.

9. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

- 9.1. За совершение дисциплинарного проступка - то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей - руководством к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 9.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.3. Приказ директора школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. В соответствии со ст. 66 ТК РФ сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

9.5. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

10. ОХРАНА ТРУДА

10.1. Опасные и вредные производственные факторы

Согласно типовому перечню работ с тяжелыми и вредными условиями труда в школе выделен ряд работ, которые можно считать видами работ с опасными и вредными производственными факторами, а именно:

10.1.1. Работа, связанная с хранением и использованием вредных химических реактивов (для преподавателей и лаборантов химии).

10.1.2. Заточка инструмента абразивными кругами сухим способом, работа на деревообрабатывающих станках (для учителей предмета «Технология»).

10.1.3. Работы по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением (для уборщиков служебных помещений).

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний в школе проводятся следующие обязательные медико-профилактические мероприятия:

- обязательное инструктирование работников и учащихся по ОТ и ТБ;
- применение средств индивидуальной защиты на рабочих местах;
- предоставление льгот и компенсаций в установленном законодательством порядке;
- регистрация и расследование всех несчастных случаев и случаев профессиональных заболеваний, анализ травматизма;
- обязательное медицинское обследование работников;
- санитарно-просветительная работа.

10.2. Виды и назначение инструктажей по ОТ.

Для всех работников установлен следующий обязательный перечень инструктажей:

10.2.1. Вводный – для ознакомления вновь поступающего работника с общими правилами ОТ и ТБ, пожарной безопасности, производственной санитарии, профилактики травматизма, организацией работы в школе по охране труда.

10.2.2. Первичный на рабочем месте – для ознакомления работников и обучающихся с требованиями безопасности при выполнении конкретной работы на рабочем месте.

10.2.3. Повторный – проводится с целью напоминания о безопасных приемах и методах работы, закрепления и повышения уровня полученных знаний правил и инструкций по ОТ.

10.2.4. Внеплановый – проводится в случаях, предусмотренных ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда».

10.2.5. Целевой – проводится при выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями по специальности.

Все инструктажи проводятся под роспись в соответствующих журналах.

10.3. Обязанности работника в области охраны труда (ст. 214 ТК)

Работники МАОУ Тоболовская СОШ обязаны:

10.3.1. Соблюдать требования охраны труда.

- 10.3.2. Правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты.
- 10.3.3. Немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве, о признаках профессионального заболевания, а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровью людей.
- 10.3.4. Проходить обязательные предварительные и периодические, а также внеочередные по направлению работодателя медицинские осмотры.
- 10.3.5. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию помощи при несчастных случаях, проверке знаний и требований охраны труда.
- Виновные в нарушении правил охраны труда могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, материальной и уголовной ответственности.
- 10.4. Контроль над соблюдением работниками требований охраны труда в МАОУ Тоболовская СОШ возложен на директора школы. Данный контроль он осуществляет совместно с администрацией школы, профсоюзным комитетом и инспектирующими службами.
- 10.5. Нормы предельно допустимых нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжести вручную:

Характер работы	Предельно допустимая масса груза
Подъем и перемещение тяжестей при чередовании с другой работой (до 2 раз в час)	10 кг
Подъем и перемещение тяжестей постоянно в течение рабочей смены	7 кг

Величина динамической работы, совершаемой в течение каждого часа рабочей смены, не должна превышать	
с рабочей поверхности	1750 кгм
с пола	875 кгм

Примечание:

1. В массу поднимаемого и перемещаемого груза включается масса тары и упаковки.
2. При перемещении грузов на тележках или в контейнерах прилагаемое усилие не должно превышать 10 кг.

11. ПРАВО РАБОТНИКА НА ОХРАНУ ТРУДА

11.1. Право работника на труд в условиях отвечающих требованиям охраны труда (ст. 219 ТК)

Каждый работник имеет право на охрану труда, в том числе:

11.1.1. На возмещение вреда причиненного ему профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им трудовых обязанностей.

11.1.2. На получение достоверной информации от директора или государственных и общественных органов о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте работника, о существующем риске повреждения здоровья, а также о принятых мерах по защите от воздействия вредных и опасных производственных факторов.

11.1.3. На отказ, без каких-либо необоснованных последствий для него, от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья до устранения этой опасности.

11.1.4. На обеспечение средствами коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных актов об охране труда за счет средств школы.

11.1.5. На запрос проведения проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами надзора и контроля.

11.1.6. На обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя.

11.1.7. На профессиональную переподготовку за счет средств школы в случае приостановки деятельности или закрытия учреждения, либо ликвидации рабочего места вследствие неудовлетворительных условий труда, а также в случае потери трудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием.

11.1.8. На обращение с жалобой в соответствующие органы государственной власти, а также в профессиональные союзы и иные уполномоченные работниками органы в связи с неудовлетворительными условиями и охраной труда.

12. Гарантия права работника на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда (ст. 220 ТК 30.06.2006 № 90-ФЗ)

Гарантии реализации права работника на охрану труда и нормативные требования по охране труда установлены Трудовым Кодексом и другими нормативными документами.

Государство гарантирует работникам защиту их права на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда.

Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с федеральным законом.

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового коллектива

МАОУ Тоболовская СОШ

Протокол № 4 от 13.11.2019г.

СОГЛАСОВАНО

С профсоюзным комитетом

Протокол от 12.11.2019 №04

Председатель ПК Е.Н.Зыкова



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора школы

от 13.11.2019г № 219/1

Н.Ф.Жидкова



Положение

о порядке аттестации педагогических работников

(учителей, воспитателей) на соответствие занимаемой должности

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Тоболовская средняя общеобразовательная школа и её структурных подразделений

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников МАОУ Тоболовская СОШ, филиала МАОУ Тоболовская СОШ - Ершовская основная общеобразовательная школа, филиала МАОУ Тоболовская СОШ - Карасульская средняя общеобразовательная школа, филиала МАОУ Тоболовская СОШ - Новокировская начальная школа-детский сад, филиала МАОУ Тоболовская СОШ - специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Карасульская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат для умственно-отсталых детей», филиала МАОУ Тоболовская СОШ - Карасульский детский сад (далее организация) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

1.2. В соответствии со статьей 49 Федерального закона № 273-ФЗ **проведение аттестации педагогических работников (учителей, воспитателей ГКП) в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям отнесено с 01.09.2013 к компетенции аттестационных комиссий, самостоятельно формируемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность.**

Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности осуществляется образовательным учреждением в соответствии с порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.04.2010 г. № 209.

Образовательные учреждения для организации и проведения аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, утверждают состав аттестационной комиссии, а также состав рабочей группы.

1.3. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников.

1.4. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники организации, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.8 данного Положения.

1.5. Сроки проведения аттестации.

1.5.1. Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.5.2. В случаях, когда у руководителя организации (далее – руководитель) имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период (жалобы обучающихся, родителей на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания и др.), руководитель вправе

принять решение о проведении внеочередной аттестации педагогического работника, в том числе независимо от наличия у него первой или высшей квалификационной категории, по правилам, предусмотренным настоящим Положением.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста;

определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

повышение эффективности и качества педагогической деятельности, выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

1.7. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.8. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данной организации;

б) беременные женщины;

в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

г) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 1.8 данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «д» пункта 1.8 данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая организацией.

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

2.2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников организации, в которой работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа), представителей коллегиальных органов управления организации.

2.2.2. Руководитель организации не может являться председателем аттестационной комиссии.

2.2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.2.4. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек.

2.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя.

2.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

- увольнение члена аттестационной комиссии;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительных собственных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

2.7. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.8. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.8.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем.

2.8.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.9. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
- журналы регистрации документов:

1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности;

2) журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

3. Подготовка к аттестации

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается руководителем. Руководитель издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления руководителя в аттестационную комиссию.

3.3. Представление руководителя.

3.3.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию.

3.3.2. В представлении руководителя должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- д) информация о прохождении повышения квалификации;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

3.3.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен руководителем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении руководителя.

3.3.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением руководителя составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

4. Проведение аттестации

4.1. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

4.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

4.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.4. Оценка деятельности аттестуемого.

4.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении руководителя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением руководителя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

4.4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.4.3. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.4.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.4.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у руководителя.

4.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

4.5.1. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.5.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

4.5.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

4.5.4. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.5.5. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.5.6. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

4.5.7. На основании решения аттестационной комиссии в месячный срок издается приказ о соответствии работника занимаемой должности.

4.5.8. Аттестационный лист и выписка из распорядительного акта образовательного учреждения с целью ознакомления с ними педагогического работника под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации оформляются не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии.

4.7. Решения, принимаемые руководителем.

4.7.1. Результаты аттестации работника представляются руководителю не позднее чем через три дня после ее проведения.

4.7.2. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации руководитель принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

4.7.3. По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

4.7.4. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации

несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного **согласия на другую имеющуюся у руководителя работу** (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.8. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Аттестационная комиссия образовательной организации по представлению руководителя вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, **не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью**, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н, зарегистрированного в Минюсте Российской Федерации 06.10.2010, регистрационный № 18638.

4.10. Подведение итогов аттестации.

После проведения аттестации педагогических работников ежегодно издается распоряжение (или иной акт) руководителя, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников организации, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

5. Формы и процедуры квалификационных испытаний

5.1. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проходит в виде письменного квалификационного испытания в следующих вариативных формах:

- подготовка **конспекта урока (занятия)** по предмету (направлению деятельности), который он преподаёт (осуществляет) в текущем году;
- **комплексное автоматизированное тестирование** (оценка уровня профессиональной компетентности).

5.2. **Конспект урока (занятия).** Учебный предмет (направление деятельности), программа, в рамках которой будет выполняться письменная работа, и возрастная группа учащихся определяются педагогом заранее.

Конкретная тема урока задается непосредственно на квалификационном испытании экспертом.

В ходе написания письменной работы педагогу предлагается раскрыть структуру и предметное содержание урока (занятия), сформулировать цели и задачи урока (занятия) и его отдельных этапов, продемонстрировать владение методами и приемами мотивации учебной деятельности, организации учебной деятельности обучающихся, проиллюстрировав это примерами учета индивидуальных особенностей обучающихся и конкретных характеристик класса (группы), в котором будет проводиться урок (занятие).

Во время квалификационного испытания педагог может использовать необходимые учебные пособия.

5.3. **Комплексное автоматизированное тестирование** позволяет оценить уровень профессиональной компетентности педагога и проводится по региональной модификации комплексных автоматизированных технологий объективного оценивания профессионального потенциала педагогических работников. Система предусматривает два модуля для оценки деятельности аттестуемого и один модуль для обработки собранной информации и формирования заключения. Модуль тестирования педагогических работников содержит тестовые задания различной направленности. Все задания делятся на два раздела:

- **тестирование профессиональных знаний и умений** содержит вопросы, касающиеся знаний и умений

СОГЛАСОВАНО
С профсоюзным комитетом
Протокол от 12.11.2019 № 04
Председатель ПК Е.Н.Зыкова



Положение



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора школы
от 13.11.2019г № 219/2
Н.Ф.Жидкова

о порядке аттестации заместителей руководителей, заведующих филиалов с целью подтверждения соответствия занимаемой должности Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Тоболовская средняя общеобразовательная школа и ее структурных подразделениях

1. Общие положения

В соответствии со статьей 51 Федерального закона № 273-ФЗ кандидаты на должность руководителя государственной или муниципальной образовательной организации и ее руководитель проходят обязательную аттестацию. Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя, руководителей устанавливаются учредителями этих образовательных организаций.

Согласно разъяснениям по применению порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений (письмо Министерства образования и науки РФ от 15.08.2011 г. № 03-515/59), **аттестация** заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений МАОУ Тоболовская СОШ, филиала МАОУ Тоболовская СОШ - Ершовская основная общеобразовательная школа, филиала МАОУ Тоболовская СОШ - Карасульская средняя общеобразовательная школа, филиала МАОУ Тоболовская СОШ - Новокировская начальная школа-детский сад, филиала МАОУ Тоболовская СОШ - специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Карасульская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат для умственно-отсталых детей», филиала МАОУ Тоболовская СОШ - Карасульский детский сад (далее организация) **на соответствие занимаемой должности** может проводиться самим образовательным учреждением в устанавливаемом им порядке путем принятия соответствующего локального нормативного правового акта. Проведение аттестации заместителей руководителей с присвоением им квалификационных категорий нормативными правовыми актами Российской Федерации **не предусматривается**.

Образовательное учреждение самостоятельно определяет процедуру проведения аттестации заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений.

2. Формирование аттестационных комиссий, их состав и порядок работы

2.1. Аттестация заместителей руководителей, заведующих филиалов образовательных учреждений проводится **аттестационной комиссией**, формируемой образовательным учреждением.

2.2. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов формируется из числа представителей органов местного самоуправления, первичной профсоюзной организации, органов самоуправления образовательных учреждений, работников образовательного учреждения.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается распорядительным актом образовательного учреждения.

2.3. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.4. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист заместителя руководителя.

2.5. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается распорядительным актом образовательного учреждения.

2.6. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей её членов.

2.7. Аттестационный лист и выписка из распорядительного акта образовательного учреждения с целью ознакомления с ними заместителя руководителя под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации оформляются не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии.

3. Примерный порядок аттестации заместителя руководителя образовательного учреждения, заведующих филиалов образовательных учреждений

3.1. Основанием для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности заместителя руководителя является представление работодателя в аттестационную комиссию ОУ:

3.2. Представление должно содержать всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должностям; опыта работы; знаний основ управленческой деятельности.

3.3. Аттестация на соответствие занимаемой должности заместителя руководителя может осуществляться в форме квалификационного экзамена или собеседования.

3.4. Квалификационный экзамен состоит из заданий по различным направлениям, например:

- знание законов и нормативных правовых актов в сфере образования;
- знание в области экономики образования, теоретических и практических основ управления в сфере образования;

- знание современных технологий обучения и воспитания;
- знание теоретических основ педагогики, психологии, возрастной физиологии;
- на определение уровня ИКТ-компетентности.

3.5. Перечень заданий должен быть доведен до сведения аттестуемых лицами, ответственными за проведение аттестации.

3.6. Квалификационный экзамен может проходить в письменной форме.

3.7. Собеседование проводится аттестационной комиссией.

В ходе проведения собеседования члены аттестационной комиссии задают вопросы аттестуемому работнику на интересующую их информацию. Допускается также предложить работнику самостоятельно оценить свою работу и выслушать мнение о том каким мог быть максимальный результат его деятельности, если он не был достигнут, и что может сделать работодатель для того чтобы в будущем такой результат был достигнут.

3.8. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений: соответствует занимаемой должности или не соответствует занимаемой должности.

3.9. Сведения об аттестации подтверждения соответствия занимаемой должности в трудовую книжку не вносятся, а вносятся в личную карточку работника (форма № Т-2), утвержденную Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, содержащую раздел IV «Аттестация».

3.10. В случае признания заместителя руководителя по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации³ увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести заместителя руководителя 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 (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

В документе прошнуровано,
пронумеровано и скреплено
печатью

54/103690007 2020-01-15

Директор школы:

Н.Ф. Жидкова

Жидкова

