

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством РФ, трехсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: представитель работодателя - руководитель образовательного учреждения (далее по тексту Администрация) и представитель работников - первичная профсоюзная организация образовательного учреждения (далее по тексту - Профсоюз).

1.3. Основными принципами взаимоотношений между Администрацией и Профсоюзом признаются:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- безусловное соблюдение сторонами норм действующего трудового законодательства;
- реальность и выполнимость обязательств, принятых на себя сторонами;
- обязательность выполнения принятых на себя обязательств;
- ответственность сторон за невыполнение условий коллективного договора.

1.4. Цель коллективного договора - установление дополнительных, более льготных социально-экономических условий, по сравнению с нормами и положениями, установленными трудовым законодательством РФ, для достижения наиболее эффективного управления образовательным учреждением и максимального социального и материального благополучия работников.

1.5. Настоящий коллективный договор является средством регулирования социально-трудовых отношений в образовательном учреждении. Стороны признают, что уровень экономического развития образовательного учреждения и благополучие работников взаимосвязаны, и они заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путем переговоров.

1.6. Администрация признает Профсоюз полномочным представителем всех работников образовательного учреждения при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.

1.7. Администрация обязуется рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, его реорганизацией, а также сокращением численности и штата работников с участием Профсоюза.

1.8. Администрация для организации работы Профсоюза предоставляет ему на безвозмездной основе помещение для работы, средства связи и место для установки информационных стендов.

1.9. Администрация обязуется ознакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу; обеспечить гласность содержания и выполнения условий коллективного договора путем проведения собраний, отчетов ответственных работников через информационные стенды и т.д.

1.10 Администрация производит ежемесячное бесплатное перечисление на счет соответствующей территориальной организации Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза в срок не позднее трех дней после ее выплаты.

1.11. Профсоюз признает право Администрации осуществлять планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, расстановку

кадров, стимулирование работников, привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности и иные полномочия, определенные действующим законодательством.

1.12. Профсоюз признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач организации, обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создание положительного морально-психологического климата, за проведение забастовки в нарушение установленного действующим законодательством порядка.

1.13. Профсоюз представляет Администрации правоустанавливающие документы, подтверждающие компетенцию представителей профсоюзной организации при ведении, заключении и изменении коллективного договора.

1.14. Положения коллективного договора распространяются на всех работников образовательного учреждения, за исключением положений, отмеченных знаком "\*", которые распространяются только на членов Профсоюза работников народного образования и науки РФ, состоящих на учете в первичной профсоюзной организации образовательного учреждения.

## **II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

2.1. Стороны договорились добиваться успешной деятельности образовательного учреждения, повышения дисциплины и качества труда, а также материального состояния работающих; не допущения случаев снижения заработной платы ниже существующего уровня.

### **2.2. Администрация обязуется:**

2.2.1. Обеспечить работников необходимыми материальными и финансовыми ресурсами для выполнения работ.

2.2.2. Создать необходимые условия для отдыха и восстановления сил работников учреждения.

2.2.3. Осуществлять мероприятия, направленные на улучшение бытового, медицинского и культурного обслуживания работников и членов их семей, организацию досуга и отдыха.

2.2.4. Представлять Профсоюзу информацию о выполнении учреждением намеченных социально-экономических показателей.

### **2.3. Профсоюз обязуется:**

2.3.1. Способствовать устойчивой работе образовательного учреждения присущими Профсоюзу методами, в том числе развитием соревновательных принципов среди работников, повышении эффективности их труда, с установлением совместно с администрацией систем поощрения за высокое качество труда.

2.3.2. Представительствовать от имени работников при разрешении вопросов, затрагивающих их трудовые и социально-экономические права и интересы, другие производственные и социально-экономические проблемы.

2.3.3. Вносить предложения и вести переговоры с Администрацией по совершенствованию систем и форм оплаты труда.

2.3.4. Контролировать соблюдение трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, условия коллективного договора.

2.3.5. Осуществлять самостоятельно и через уполномоченных лиц по охране труда контроль за соблюдением правил охраны труда.

2.3.6. Проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей.

2.3.7. Выразить мотивированное мнение при увольнении работников по инициативе администрации; представлять и защищать интересы работников в Государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников.

2.3.8. Добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда, улучшения санитарно-бытовых условий.

2.3.9. Предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации учреждения.

2.3.10. Добиваться роста заработной платы, способствовать созданию благоприятных условий для выполнения трудовых обязанностей

### **III. ПРИЕМ РАБОТНИКОВ**

#### **3.1. Администрация обязана:**

3.1.1. Соблюдать предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема работников.

3.1.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомить работника под личную подпись со следующими документами:

- Уставом образовательного учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением об оплате труда
- Должностной инструкцией.

3.1.3. Оформлять изменения трудового договора путем составления дополнительного соглашения с работником, являющегося неотъемлемой частью трудового договора.

3.1.4. После приема на работу знакомить работника под личную подпись со следующими документами:

- приказом о приеме на работу;
- инструкцией по охране труда и технике безопасности;
- другими локальными актами образовательного учреждения, не указанными в п.3.1.2.,

непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.1.5. Производит записи в трудовые книжки и (или) формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ

- "Квалификационными характеристиками должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н.

3.1.6. В течение пяти календарных дней вносить запись о награждениях, присвоенной квалификации по итогам аттестации, знакомить работников с произведенными записями в трудовых книжках после их совершения в личной карточке работника (форма Т-2).

3.1.7. Не устанавливать испытание при приеме на работу, помимо лиц, указанных в ст.70 ТК РФ

#### **3.2. Профсоюз:**

3.2.1. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приема работников.

3.2.2. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

3.2.3. Осуществляет контроль за соблюдением процедуры своевременного ознакомления работников с локальными актами, указанными в пунктах 3.1.2. и 3.1.4.

## **IV. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

### **4.1. Администрация:**

4.1.1. Выполняет требования трудового законодательства РФ при увольнении работников.

4.1.2. Уведомляет выборный профсоюзный орган первичной профсоюзной организации и получает его мотивированное мнение при увольнении работников по всем основаниям, предусмотренным ст.81 ТК РФ.

4.1.3. Уведомляет выборный профсоюзный орган первичной профсоюзной организации о массовом сокращении работников (более 10 % человек одновременно) не позднее, чем за три месяца, получает мотивированное мнение по увольнению каждого работника.

4.1.4. Признает, что преимущественным правом на оставления на работе при сокращении численности или штатов работников, помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, обладают также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии по возрасту);
- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери (отцы), воспитывающие детей до 16 лет;
- работники, награжденные государственными и отраслевыми наградами.

4.1.5. Расторгает трудовые договоры в случае сокращения штата или численности работников в первую очередь с временными работниками и совместителями.

### **4.2. Профсоюз:**

4.2.1.\* Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании п.п. 2, 3, 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ, а также по всем случаям увольнения работников по инициативе администрации.

4.2.2.\* Оказывает юридическую помощь по вопросам трудового законодательства, в том числе порядку увольнения, безвозмездно.

## **V. ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

### **5.1. Администрация:**

5.1.1. Обеспечивает в первую очередь полную занятость работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

5.1.2. С уточненной педагогической нагрузкой знакомит работника до 01 сентября под личную подпись.

5.1.3. Уведомляет педагогических работников под личную подпись о том, что работа без выполнения нормы часов на ставку не включается в специальный стаж, необходимый для назначения досрочной трудовой пенсии по старости педагогическим работникам.

5.1.4. Проводит своевременно работу по тарификации педагогических работников совместно с тарификационной комиссией, ее уточнению в связи с изменением педагогического стажа и прочих условий, требующих изменения в условиях оплаты труда.

5.1.5. Устанавливает режим работы образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения Профсоюза в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательного учреждения.

5.1.6. В случаях необходимости определяет и закрепляет постоянное рабочее место (кабинет) за работником на начало учебного года, издает об этом приказ.

5.1.7. Обеспечивает работников инвентарем, учебно-наглядными пособиями и иными средствами, необходимыми для работы, а педагогическим работникам, заполняющим электронные дневники и журналы, обеспечивает беспрепятственный доступ к компьютеру с установленным программным обеспечением.

5.1.8. Составляет расписание уроков и внеурочных занятий таким образом, что при составлении расписания не допускалось разрывов ("окон") в занятиях более трех часов в день.

В случае невозможности избежать таких разрывов, оплачивает их из расчета пятьдесят процентов за счет фонда надбавок и доплат.

5.1.9. Определяет график работы и занятости работников в период каникул и сдачи экзаменов, но не выше объема учебной нагрузки в учебное время.

5.1.10. Признает выполнение работ по распоряжению работодателя вне места работы, указанного в трудовом договоре, служебной командировкой.

5.1.11. Предоставляет педагогическому работнику педагогическую нагрузку после выхода из отпуска по уходу за ребенком в объеме, который был установлен до ухода в отпуск в соответствии с трудовым договором

5.1.12. Предоставляет педагогическую нагрузку в объеме не менее 1 ставки работникам, не выработавшим педагогический стаж для назначения досрочной трудовой пенсии по старости в связи с 25-летней педагогической работой. Нагрузка менее 1 ставки предоставляется по желанию работника.

5.1.17. Учителям начальной школы предоставляет один день в неделю (суббота) для самостоятельной методической работы без обязательного присутствия на рабочем месте.

## **5.2. Профсоюз:**

5.2.1. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима работы.

5.2.2. Участвует в разработке учебного плана и расписания занятий учреждения.

## **VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

6.1. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя.

6.2. Продолжительность рабочей недели устанавливается "Правилами внутреннего трудового распорядка", утвержденными Администрацией после получения мотивированного мнения Профсоюза.

6.3. В течение рабочего дня не должно быть перерывов, превышающих двух часов.

6.4. Администрация может привлекать работников с их согласия к сверхурочным работам после получения мотивированного мнения Профсоюза.

6.5. Перечень должностей работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, устанавливается "Правилами внутреннего трудового распорядка", утвержденными Администрацией после получения мотивированного мнения Профсоюза.

6.6. К работе в выходные и праздничные нерабочие дни работники учреждения привлекаются только с их письменного согласия, после получения мотивированного мнения Профсоюза, и на основании письменного распоряжения Администрации.

## **VII. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

### **7.1. Администрация:**

7.1.1. Предоставляет работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и должности, а также среднего заработка.

7.1.2. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечению шести месяцев непрерывной работы в учреждении.

7.1.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым после получения мотивированного мнения Профсоюза не позднее 15 декабря.

7.1.4. После получения мотивированного мнения Профсоюза устанавливает дополнительный оплачиваемый отпуск, в том числе из внебюджетных средств:

- при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников работника – 3 календарных дня;

- работникам, имеющим стаж работы в данном образовательном учреждении более 15 лет – 7 календарных дней в году, а более 20 лет - 10 календарных дней;

- младшему и среднему медицинскому персоналу образовательного учреждения, – 14 календарных дней в году, а повару - 8 календарных дней в году;

- председателю первичной профсоюзной организации - 7 календарных дней в году.

7.1.5. Предоставляет отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях и в порядке, определенных Уставом образовательного учреждения или Положением о данном виде отпуска. В случае выполнения педагогическим работником научной либо творческой работы при нахождении в данном отпуске, производит частичную оплату отпуска, размер которой оговаривается сторонами трудового договора.

7.1.6. Предоставляет отпуск без сохранения заработной платы в удобное для работника время, помимо работников, указанных в ст.128 ТК РФ, следующим категориям работников:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней;

- работнику, имеющему ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет - до 14 календарных дней;

- одинокой матери (отцу) воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней;

- регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

- в случае аварии в жилище, где проживает работник – до 3 календарных дней;

- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;

- для сопровождения ребенка в 1 класс – до 3 календарных дней;

- одинокой матери (отцу, воспитывающему ребенка без матери), имеющей ребенка до 14 лет – до 14 календарных дней в году;

- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации и членам профсоюзного комитета – до 5 календарных дней в году.

7.1.7. Предоставляет преимущественное право на отпуск в удобное для работника время следующим категориям работников:

- родителям, воспитывающим ребенка без второго супруга;

- женщинам, имеющим детей до 14 лет;

- женам военнослужащих по призыву;

- работникам, совмещающим работу с обучением.

7.1.8. Не допускает предоставление отпуска без сохранения заработной платы по инициативе администрации, а также без указания работником уважительных причин в заявлении.

7.1.9. Не допускает ситуации, при которой отпуск без сохранения заработной платы будет превышать 60 календарных дней в году.

7.1.10. Предоставляет отпуск вне графика при наличии у работника путевки на оздоровление (по рекомендации врача).

7.1.11. Письменно уведомляет педагогического работника о том, что отпуск без сохранения заработной платы не включается Пенсионным фондом РФ в стаж работы, необходимой для досрочного назначения трудовой пенсии по старости.

## **7.2. Профсоюз:**

7.2.1. Дает мотивированное мнение при утверждении графика отпусков работников.

7.2.2. Осуществляет и контролирует соблюдение трудового законодательства о труде в части времени отдыха работников.

7.2.3. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам занятости работников в летний период.

## **VIII. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

### **8.1. Администрация:**

8.1.1. Производит оплату труда на основе действующего законодательства.

8.1.2. Производит выплату заработной платы в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ не реже двух раз в месяц: 14 и 29 числа

8.1.3. Обеспечивает наличие расчетного листка для каждого работника, в котором указываются составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате.

8.1.4. Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Производит расчет при увольнении в последний день работы, в том числе выплачивает компенсацию за неиспользованный отпуск в дни выплаты заработной платы.

8.1.5. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения Профсоюза образовательного учреждения.

8.1.6. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.

8.1.7. Производит доплату работникам образовательных учреждений при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника. Срок, содержание и объем дополнительной работы устанавливаются приказом с письменного согласия работника.

8.1.8. Производит выплаты надбавок и доплат педагогическим работникам в соответствии с Положением об оплате труда, утвержденных после получения мотивированного мнения Профсоюза.

8.1.9. Предупреждает работников персонально под расписку не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда. Своевременно заключает дополнительные соглашения к трудовым договорам работников.

8.1.10. Производит доплату за работу в ночное время (с 22 до 6 часов) по ставкам, не ниже 23% от должностного оклада.

8.1.11. Предоставляет дополнительные дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни.

8.1.12. Выдвигает кандидатуры работников образовательного учреждения совместно с Профсоюзом к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

8.1.13. Устанавливает в соответствии с Положением об оплате труда доплату работникам:

- при награждении государственными наградами РФ;
- при присвоении Почетного звания «Заслуженный учитель» РФ;
- при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ;
- при награждении Знаком «Почетный работник общего образования РФ»;

- при награждении благодарственными письмами администрации Невского района.

8.1.14. Выделяет средства на поощрение работников из ФНД.

8.1.15. За безупречный труд в учреждении при стаже работы не менее 5 лет в связи с юбилеем ( 50 – летие, 55 – летие и т.д.) - в размере не менее 1000 рублей

8.1.16. Устанавливает 100% оплачиваемые дни отдыха для осуществления ухода за детьми-инвалидами до 18 лет (1 день в неделю) из фонда социального страхования.

## **8.2. Профсоюз:**

8.2.1. Участвует в разработке всех локальных нормативных актов образовательного учреждения, касающихся социально-трудовых вопросов.

8.2.2.\* В соответствии со ст. 370 ТК РФ осуществляет контроль за:

- правильностью установления окладов и тарификационных ставок;
- своевременным изменением тарификации педагогических работников;
- своевременной выплатой заработной платы;
- установлением дифференцированных доплат и надбавок к должностным окладам и ставкам;
- правильностью распределения бюджетных и внебюджетных средств для оплаты труда;
- правильностью выплат компенсации за книгоиздательскую продукцию.

8.2.4. Принимает участие в разработке, а также дает свое мотивированное мнение при утверждении Положения об оплате труда, а также осуществляет контроль за правильностью их применения.

## **IX. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ**

### **9.1. Администрация:**

9.1.1. Предоставляет работникам возможность для профессиональной подготовки и переподготовки, способствует повышению профессиональной квалификации педагогических работников.

9.1.2. Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы, компенсирует расходы, связанные с повышением квалификации.

9.1.3. Предоставляет следующие дополнительные гарантии, помимо указанных в ст.ст.173-176 ТК РФ, работникам, совмещающим работу с обучением:

- дополнительные оплачиваемые и неоплачиваемые дни для учебы (не более 3-х дней);
- установление для учащихся гибкого графика работы.

### **9.2. Профсоюз:**

9.2.1. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими работниками образовательного учреждения.

9.2.2. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятости работников, а также за порядком предоставления гарантий и компенсаций.

## **X. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ**

### **10.1. Администрация обязуется:**

10.1.1. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических и учебных процессов, а также применяемых инструментов, материалов.

10.1.2. Обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

10.1.3. Обеспечить режим труда и отдыха в соответствии с законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

10.1.4. Обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

10.1.5. Своевременно информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

10.1.6. Обеспечить проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда, с включением в состав аттестационной комиссии представителя Профсоюза.

10.1.7. Обеспечить приобретение и выдачу бесплатно работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, сертифицированной специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, в соответствии с установленными нормами (Приложение № 3).



10.1.8. Обеспечить проведения за счет средств работодателя (учредителя) обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) обязательных медицинских осмотров (обследований) работников, а также компенсировать работнику материальные расходы, связанные с оформлением медицинской (санитарной) книжки.

10.1.9. Предоставить возможность работникам по их просьбам прохождения внеочередных медицинских осмотров (обследований) в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

10.1.10. Организовать проведения предрейсовых медицинских осмотров водителей автотранспортных средств (в случае наличия в штатном расписании соответствующей должности).

10.1.11. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований).

10.1.12. Обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве и во время учебного процесса, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда (ГОСТ 12.0.004-90, Постановление Минтруда РФ, Минобразования РФ от 13.01. 2003г № 1/29; приказ Минтруда и соцзащиты РФ от 29.10.21г. №769н).

10.1.13. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

10.1.14. Обеспечивает за счет средств образовательного учреждения проведение обучения по охране труда руководителей, специалистов по охране труда, членов комитета (комиссии) по охране труда, уполномоченного по охране труда профсоюзного комитета в учреждениях, имеющих государственную аккредитацию на оказание данного вида услуг.

10.1.15. Обеспечить разработку и утверждение после получения мотивированного мнения Профсоюза инструкций по охране труда для работников.

10.1.16. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Закон РФ от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ);

10.1.17. Обеспечить учет и своевременное расследование несчастных случаев на производстве и во время учебно-воспитательного процесса с обучающимися (воспитанниками) с участием представителей Профсоюза. Своевременно оформлять акты по форме Н-1 и Н-2 (ст. 227-231 ТК РФ, Постановление Минтруда РФ от 24.10.2002г. № 73, Приказ Госкомитета СССР по народному образованию от 1 октября 1990 г. N 639; приказ Минтруда №223н от 20.04.2022г.).

10.1.18. Своевременно извещать Фонд социального страхования, Территориальный комитет Санкт-Петербурга и Ленинградской области профсоюза работников народного образования и науки РФ, а в случаях предусмотренных законодательством о труде Государственную инспекцию труда о несчастном случае на производстве.

10.1.19. Обеспечить в учебных и рабочих помещениях номинальный температурный режим, в соответствии с требованиями СанПиН. При понижении температуры ниже минимальной (17 градусов С) по представлению Профсоюза переводить работников на сокращенный рабочий день с сохранением средней заработной платы.

10.1.20. Обеспечить предоставление органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы охраны труда, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

10.1.21. Предоставлять уполномоченным по охране труда профсоюзного комитета за активную общественную работу по охране труда дни отдыха продолжительностью до 7 дней (по представлению председателя ПК)

10.1.22. Освобождать членов комитета (комиссии) по охране труда уполномоченных по охране труда профсоюзного комитета от основной работы с сохранением среднего заработка на время исполнения ими своих обязанностей, (не менее 2-х часов в неделю), прохождения обучения и т.д.

## **10.2. Совместные обязательства сторон:**

10.2.1. Заключать Соглашение по охране труда( приказ Минтруда №115 от 25.03.2013г.), осуществлять контроль за его исполнением, отчитываясь не реже 2-х раз в год о его исполнении;

10.2.2. Обеспечивать выборы уполномоченных Профсоюза по охране труда в каждом структурном подразделении и оказывать необходимую помощь и поддержку уполномоченному по выполнению возложенных на него обязанностей.

10.2.3. Создавать на паритетной основе комитет (комиссию) по охране труда в образовательном учреждении.

10.2.4. Своевременно расследовать несчастные случаи, происшедшие в быту, по пути на работу, с работы, при выполнении гражданского и общественного долга, оказывать материальную помощь пострадавшим.

10.2.5. Осуществлять административно-общественный контроль за состоянием охраны труда и безопасностью жизнедеятельности в образовательном учреждении.

10.2.6. Обеспечивать уполномоченного по охране труда Профсоюза и членов (комитета) комиссии по охране труда законодательными и нормативными актами, содержащими требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности образовательного учреждения.

10.2.7. Обеспечивать включение уполномоченного по охране труда Профсоюза и членов комиссии по охране труда в состав комиссий по расследованию несчастных случаев на производстве, комиссии по проверке знаний требований охраны труда, комиссии по приемке образовательного учреждения к новому учебному году и т.д.

## **10.3. Профсоюз:**

10.3.1. Организует избрание уполномоченных по охране труда.

10.3.2. Осуществляет контроль за состоянием охраны труда силами уполномоченного по охране труда, членов комитетов (комиссий) по охране труда.

10.3.3. Участвует в работе комиссий по расследованию несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

10.3.4. Участвует в разработке комплексных мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

10.3.5. Готовит предложения, направленные на улучшение работы по охране труда в учреждении.

10.3.6. Оказывает содействие работодателю по созданию и поддержанию в учреждении здоровых и безопасных условий труда.

10.3.7. Заслушивает на заседаниях Профсоюза отчеты руководителей подразделений о выполнении Коллективного договора и Соглашения по охране труда по созданию безопасных условий труда и учебно-воспитательного процесса

## **ХII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ**

### **11.1. Администрация:**

11.1.1. Своевременно перечисляет средства в Фонд социального страхования и Пенсионный фонд РФ.

11.1.2. Оказывает помощь работникам в решении социально-бытовых проблем, в том числе жилищных.

11.1.3. Заключает договор обязательного социального страхования.

11.1.4. Оказывает помощь в организации дополнительного медицинского страхования в образовательном учреждении.

11.1.5. Организует оздоровительную работу для работников образовательного учреждения.

11.1.6. Создает условия по обеспечению работников горячим питанием в образовательном учреждении.

## **11.2. Профсоюз:**

11.2.1. Получает и заслушивает информацию работодателя по социально-трудовым и социально-экономическим вопросам.

11.2.2. Изучает социально-бытовые условия работников, оказывает помощь в решении социально-бытовых проблем, оказывает содействие членам Профсоюза в решении жилищных и других социальных вопросов (питание, выплаты пособий).

11.2.3. Создает с письменного согласия работников банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая инвалидов, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионерах и других социально незащищенных лиц, с целью оказания адресной социальной поддержки.

11.2.4.\* Проводит работу по организации отдыха и лечения работников, оказывает содействие в приобретении путевок для отдыха и оздоровления по льготным ценам.

11.2.5. Участвует в работе по социальному страхованию, осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования.

11.2.6.\* Оказывает материальную помощь из средств профсоюзного бюджета.

11.2.7.\* Оказывает информационно-методическую и консультационную помощь по трудовым и профессиональным вопросам безвозмездно.

11.2.8. Обеспечивает организацию культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы в учреждении.

11.2.9.\* Обеспечивает юридическую помощь, в том числе представительство в суде, в случае нарушений трудовых или социальных прав работников.

## **XII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **12.1. Администрация:**

12.1.1. Соблюдает права Профсоюза и гарантии профсоюзной деятельности. Содействует деятельности первичной профсоюзной организации в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996г. №10-ФЗ.

12.1.2. Направляет в выборный орган первичной профсоюзной организации для получения мотивированного мнения следующие локальные нормативные акты:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение об оплате труда
- должностные инструкции работников образовательного учреждения;
- график отпусков работников;
- проекты иных документов (приказов и распоряжений), затрагивающих экономические и трудовые права работников.

12.1.3. Освобождает от работы членов выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы в образовательном учреждении, для участия в качестве делегатов создаваемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов, на время краткосрочного профсоюзного обучения, сохраняя за ними среднюю заработную плату.

12.1.4. Предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.

12.1.5. Сохраняет безналичное взимание и перечисление на счет Профсоюза членских взносов из заработной платы членов Профсоюза.

12.1.7. Предоставляет дни отдыха и сохраняет среднюю заработную плату председателю первичной профсоюзной организации и членам профсоюзного комитета при выполнении ими общественных обязанностей (по представлению председателя ПК)

12.1.8. Предоставляет бесплатное электрофицированное и отапливаемое помещение, а также связь (телефон и факс), ксерокс и электронную почту, для работы профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

### **ХIII. ВСТУПЛЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА В СИЛУ, КОНТРОЛЬ ЗА ЕГО ВЫПОЛНЕНИЕМ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

13.1. Срок действия договора три года с даты подписания сторонами.

13.2. Продление договора возможно по решению сторон и оформляется дополнительным соглашением к настоящему договору.

13.3. О нежелании продлевать действие настоящего договора сторона обязана уведомить другую сторону за один месяц до окончания срока действия договора.

13.4. Коллективный договор вступает в силу с даты подписания сторонами.

13.5. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением наступления обстоятельств форс-мажора.

13.6. Все разногласия рассматриваются сторонами договора в недельный срок в порядке, определенном ТК РФ.

13.7. В случае реорганизации образовательного учреждения, ответственность за выполнение коллективного договора возлагается на правопреемников, в течение срока предусмотренного действующим законодательством.

13.8. Любая из сторон, подписавших коллективный договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях, в порядке определенном ТК РФ, если они не ухудшают положение работников и не создают препятствий для выполнения принятых обязательств.

13.9. Решения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимаются комиссией, контролирующей выполнение коллективного договора.

13.10. В случае невыполнения условий коллективного договора, за уклонение от участия в коллективных переговорах, стороны несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

13.11. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон два раза в год, а также сторонами самостоятельно.

13.12. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании работников образовательного учреждения не реже двух раз в год.

13.13. Приложения к коллективному договору являются его составной частью.

13.14. Приложения к коллективному договору следующие:

- Правила внутреннего трудового распорядка (приложение №1);
- Положение об оплате труда (приложение №2);
- Соглашение по охране труда (приложение №3).

13.15. Коллективный договор составляется в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр хранится в администрации образовательного учреждения, второй экземпляр хранится в первичной профсоюзной организации, третий передается в Комитет по труду и занятости населения при регистрации коллективного договора.

**Принято на общем собрании трудового коллектива ГБОУ СОШ №516  
Протокол от 02.04.2022г. №18**

**Секретарь собрания:**

**М.Ю.Воробьева**

**Подписи сторон:**

**Представитель работодателя:**

**директор школы**

**Л.В.Смирнова**

**Представитель работников:**

**председатель Профкома**

**Е.И.Воробьева**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №516  
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

ПРИНЯТО

Решением Совета ГБОУ СОШ № 516

Протокол от 01.04 .2019 № 5

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ № 516

Л.В. Смирнова \_\_\_\_\_

Приказ от 03.04.2019 № 53/2

УЧТЕНО мотивированное мнение ПК

Председатель ПК ГБОУ СОШ № 516

Воробьева Е.И. \_\_\_\_\_

Протокол от 28.03..2019 № 6

**Правила  
внутреннего трудового распорядка**

**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 516  
Невского района Санкт-Петербурга**

## **1. Общие положения**

**1.1.** В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий.

**1.2.** Трудовые отношения работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 516 Невского района Санкт-Петербурга (далее по тексту - Образовательное учреждение) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

**1.3.** Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу Образовательного учреждения. (ТК, ст. 189).

**1.4.** Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 189 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников Образовательного учреждения, ответственность за их соблюдение и исполнение. При этом установленные права и обязанности не могут противоречить Конституции Российской Федерации, Закону Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012г. №27 ФЗ, иным законодательным актам и Уставу Образовательного учреждения.

**1.5.** Правила внутреннего трудового распорядка Образовательного учреждения разрабатываются и принимаются Советом Образовательного учреждения, утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета. (ТК, ст. 190).

**1.6.** Права и обязанности работников Образовательного учреждения конкретизируются так же в должностных инструкциях (функциональных обязанностях) работников, разрабатываемых Образовательным учреждением самостоятельно.

**1.7.** Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Образовательном учреждении в учительской.

**1.8.** С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, директор Образовательного учреждения знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

## **2. Основные права и обязанности директора Образовательного учреждения**

**2.1.** В соответствии с частью 5 статьи 51 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», непосредственное управление Образовательным учреждением осуществляет прошедший соответствующую аттестацию директор, назначенный Администрацией района в порядке, установленном Правительством Санкт-Петербурга.

Прием на работу вновь назначаемого директора Образовательного учреждения, в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации, осуществляется путем заключения срочного трудового договора с испытательным сроком не более 6 месяцев. В период испытательного срока директор должен пройти обязательную аттестацию. В случае если аттестационная комиссия примет положительное решение о возможности аттестуемого занимать должность директора данного учреждения, он считается выдержавшим

испытательный срок и заключенный с ним договор сохраняется. Если аттестационная комиссия примет отрицательное решение о возможности аттестуемого занимать должность директора данного учреждения, он подлежит увольнению согласно статье 71 Трудового кодекса Российской Федерации как не выдержавший испытательного срока.

## **2.2. Директор Образовательного учреждения:**

- представляет интересы Образовательного учреждения, действует от его имени без доверенности;
- распоряжается средствами и имуществом Образовательного учреждения в порядке, определенном Уставом Образовательного учреждения, действующим законодательством;
- заключает договоры, контракты, выдает доверенности;
- в пределах своей компетенции издает приказы и распоряжения, от имени Образовательного учреждения заключает договоры;
- определяет структуру управления деятельностью Образовательного учреждения, утверждает штатное расписание в пределах выделенных средств фонда оплаты труда и распределяет должностные обязанности;
- осуществляет подбор, прием на работу и расстановку работников Образовательного учреждения и несет ответственность за уровень их квалификации;
- увольняет, поощряет и налагает взыскания на работников Образовательного учреждения;
- организует проведение тарификации и аттестации работников Образовательного учреждения;
- устанавливает надбавки и доплаты к должностным окладам работников в соответствии с положением, утвержденным Образовательным учреждением;
- по результатам тарификации и аттестации работников Образовательного учреждения устанавливает ставки заработной платы и должностные оклады работникам в пределах фонда оплаты труда в соответствии с действующим законодательством;
- в установленном порядке представляет бухгалтерскую и статистическую отчетность в соответствующие органы, определенные законодательством;
- составляет и представляет на утверждение органу управления Образовательного учреждения ежегодные отчеты о поступлении и расходовании финансовых средств;
- непосредственно обеспечивает осуществление образовательного процесса в соответствии с Уставом Образовательного учреждения, лицензией и свидетельством о государственной аккредитации;
- обеспечивает организацию и выполнение мероприятий по гражданской обороне в случае чрезвычайных ситуаций, а также обеспечивает выполнение распоряжений начальника штаба гражданской обороны;
- несет ответственность за организацию, полноту и качество воинского учета согласно установленным правилам;
- несет персональную ответственность за выполнение государственного задания, целевое и эффективное использование бюджетных средств, выделенных Образовательному учреждению;
- обеспечивает необходимые условия для работы подразделений общественного питания и медицинского обслуживания;
- осуществляет иные функции, определяемые целями и задачами Образовательного учреждения.

## **2.3. Директор Образовательного учреждения обязан:**

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;



- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию трудового коллектива;
- разрабатывать планы социального развития Образовательного учреждения и обеспечивать их выполнение;
- утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников Образовательного учреждения после их разработки и принятия Советом Образовательного учреждения;
- принимать меры по участию работников в управлении Образовательным учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах);
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

**2.4.** При наличии у Образовательного учреждения просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения, установленные Администрацией района, трудовой договор с директором Образовательного учреждения расторгается по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

### **3. Основные права и обязанности работников Образовательного учреждения**

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

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- участие в управлении Образовательным учреждением;
- защиту профессиональной чести и достоинства;
- педагогически обоснованную свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний;
- профессиональную переподготовку или повышение квалификации не реже одного раза в пять лет;
- сокращенную рабочую неделю, удлиненный оплачиваемый отпуск, иные социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- аттестация на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию;
- получение пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда:
  - охрану труда;
  - оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
  - отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных

выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий и отдельных категорий работников;

- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, предусмотренное законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
- иные дополнительные меры социальной поддержки и права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

### **3.2. Работник обязан:**

- выполнять Устав Образовательного учреждения и Правила внутреннего трудового распорядка;
- проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в случае отсутствия у педагогического работника квалификационной категории;
- выполнять условий трудового договора, функциональные обязанности;
- защищать обучающихся от всех форм физического и психического насилия;
- проходить медицинское обследование за счет средств Администрации района в порядке, установленном действующим законодательством;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения директора и его заместителей, дежурного администратора Образовательного учреждения, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

**3.3. Права и обязанности педагогических работников Образовательного учреждения распространяются также на иных работников Образовательного учреждения, но только в части прав и обязанностей, не связанных с педагогической деятельностью.**

**3.4. Работники Образовательного учреждения несут ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье обучающихся в установленном законом порядке.**

## **4. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

### **4.1. Порядок приема на работу.**

**4.1.1.** К трудовой деятельности в Образовательном учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности (ст. 351.1 ТК РФ). Кроме этого, к педагогической деятельности не допускаются лица, лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие не снятую или не погашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном законом порядке; имеющие заболевания, являющиеся противопоказаниями к занятию педагогической деятельностью (ст. 331 ТК РФ).

**4.1.2.** Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Образовательном учреждении.

**4.1.3.** Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 56 ТК) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Образовательном учреждении, другой — у работника.

**4.1.4.** При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

**4.1.5.** Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические работники, библиотекари, и др.) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку (ст. 65, 331 ТК РФ).

**4.1.6.** Прием на работу в Образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация Образовательного

учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

**4.1.7.** Прием на работу оформляется приказом директора Образовательного учреждения на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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

**4.1.9.** В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

**4.1.10.** Трудовые книжки работников хранятся в Образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка директора Образовательного учреждения ведется и хранится в администрации Невского района Санкт-Петербурга.

**4.1.11.** С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

**4.1.12.** На каждого работника Образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

**4.1.13.** Директор вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

**4.1.14.** Личное дело работника хранится в Образовательном учреждении, в том числе и после увольнения работника до достижения им возраста 75 лет.

**4.1.15.** О приеме работника в Образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

**4.1.16.** При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре (контракте).

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

## **4.2.** Отказ в приеме на работу.

**4.2.1.** Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора Образовательного учреждения, поэтому отказ в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст. 64 ТК РФ. В других случаях закон обязывает директора обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

**4.2.2.** В соответствии с законом администрация Образовательного учреждения обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Образовательным учреждением, на основании статей ТК РФ: 170; 171; 172.

#### **4.3. Перевод на другую работу.**

**4.3.1.** Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

**4.3.2.** Перевод на другую работу в пределах Образовательного учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

**4.3.3.** Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 73, 74 ТК РФ.

**4.3.5.** Директор не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в Образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

#### **4.4. Прекращение трудового договора (контракта).**

**4.4.1.** Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

**4.4.2.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

В соответствии со статьей 56 Закона «Об образовании», ст. 336 ТК РФ, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации Образовательного учреждения до срока истечения трудового договора (контракта) являются:

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

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюза.

Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) администрация Образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 66 ТК РФ);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

**4.4.3.** Днем увольнения считается последний день работы.

**4.4.4.** Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т—2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

**5.1.** В Образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя. Режим работы Образовательного учреждения:

– понедельник – пятница: с 8 часов 00 минут до 19 часов 00 минут в соответствии с нормами трудового законодательства.

В воскресенье и праздничные дни (установленные законодательством Российской Федерации) Образовательное учреждение не работает. На период школьных каникул приказом директора устанавливается особый график работы Образовательного учреждения.

Учебные занятия начинаются в 8 часов 30 минут. Проведение «нулевых» уроков в Образовательном учреждении не допускается в соответствии с санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами.

**5.2.** Рабочее время работников устанавливается в соответствии с законодательными актами Российской Федерации, с Правилами внутреннего трудового распорядка Образовательного учреждения (ст. 189 ТК РФ), а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Образовательного учреждения и трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

**5.3.** Для педагогических работников Образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю. (Закон «Об образовании», п. 5 ст. 55, ст. 333 ТК РФ).

**5.4.** Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда (ст. 334 ТК РФ).

**5.5.** Учебная нагрузка педагогического работника Образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре (контракте).

**5.5.1.** Объем учебной нагрузки (педагогической работы), согласно п. 66 Типового положения об образовательном учреждении, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Общеобразовательном учреждении.

Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором полугодиях.

**5.5.2.** Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, но только с письменного согласия работника.

**5.5.3.** В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре (контракте), учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора Образовательного учреждения при приеме на работу.

**5.5.4.** Трудовой договор (контракт) в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией Образовательного учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-

инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

**5.5.5.** Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе директора, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

**5.5.6.** Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 72.2 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

**5.5.7.** Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а также с учетом предложений методических объединений учителей до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

**5.5.8.** При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора Образовательного учреждения по согласованию с Педагогическим советом Образовательного учреждения, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

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

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5.

**5.5.10.** Директор, его заместители, руководители структурных подразделений и другие работники Образовательного учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

**5.6.** Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется с участием медицинских работников в соответствии с санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами, утверждается директором Образовательного учреждения.

**5.6.1.** Педагогическим работникам там, где возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

**5.6.2.** Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.) учитель вправе использовать по своему усмотрению.

**5.7.** Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45,40 или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно с обучающимися или отдельно.

**5.8.** Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором по согласованию с Советом образовательного учреждения. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются директором по согласованию с Советом образовательного учреждения. График сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

**5.9.** Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия трудового коллектива, по письменному приказу (распоряжению) директора.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

**5.10.** Директор Образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на полугодие, утверждается директором по согласованию с Советом образовательного учреждения и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

**5.11.** Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Образовательного учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией Образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.



**5.11.1.** Оплата труда педагогических работников Образовательного учреждения за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные ст. 157 ТК РФ.

**5.11.2.** В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, дежурство и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

**5.11.3.** Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

**5.12.** Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с ТК РФ. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Образовательного учреждения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

**5.12.1.** Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым директором Образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

**5.12.3.** В соответствии со статьей 126 ТК РФ часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

**5.12.4.** Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством.

**5.12.5.** По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен и в случае, если директор Образовательного учреждения не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

**5.13.** Директор Образовательного учреждения по согласованию с трудовым коллективом с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать дополнительные оплачиваемые отпуска для работников с ненормированным рабочим днем.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется: заместителям директора, библиотекарю, секретарю в размере до 10 рабочих дней.

**5.14.** Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

**5.15.** Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации Образовательного учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор Образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся;
- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

**6.1.** За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

**6.4.** В соответствии со ст. 191 ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с трудовым коллективом.

**6.5.** Поощрения объявляются в приказе по Образовательному учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

**6.6.** За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК РФ).

## **7. Трудовая дисциплина**

**7.1.** Работники Образовательного учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и

предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

**7.2.** Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

**7.3.** За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

**7.4.** Законодательством о дисциплинарной ответственности (часть пятая статьи 189 ТК) могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

Так, согласно Закону РФ «Об образовании» (п. 3 ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

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

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

**7.5.** За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

**7.6.** Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

**7.7.** Взыскание должно быть наложено директором Образовательного учреждения в соответствии с его Уставом.

**7.8.** Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

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

**7.9.** В соответствии со ст. 55 Закона РФ «Об образовании» (п.п. 2, 3) дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава Образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением

случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

**7.10.** Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Образовательного учреждения и (или) в суд.

Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

## **8. Техника безопасности и производственная санитария**

**8.1.** Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

**8.2.** Директор Образовательного учреждения при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Трудовым Кодексом Российской Федерации; Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования; Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 № 378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

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

**8.4.** В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного Образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в настоящих правилах.

**8.5.** Директор обязан выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

**8.6.** Директор Образовательного учреждения, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующий деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в

порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №516  
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**Приказ**

от 30.08.2019 г

№ 139/1-лс

**Об утверждении положения  
о системе оплаты труда работников**

На основании Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 16.07.2019 № 458 «О внесении изменений в Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Утвердить положение о системе оплаты труда работников.

Директор

Л.В.Смирнова

Приложение № 2

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №516  
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**ПРИНЯТО**

Управляющий совет  
Образовательного учреждения  
Протокол от 30.08.2019 № 17

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор \_\_\_\_\_ Л.В. Смирнова  
Приказ от 30.08.2019 № 139/1-лс

УЧТЕНО мотивированное мнение ПК

Председатель первичной  
профсоюзной организации ГБОУ  
СОШ № 516

\_\_\_\_\_ Воробьева Е.И.

Протокол от 28.08.2019 № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о системе оплаты труда работников**

Санкт-Петербург  
2019

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников (далее по тексту - «Положение») ГБОУ СОШ № 516 Невского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – «Образовательное учреждение») разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, который относит к компетенции образовательного учреждения установление надбавок и доплат к должностным окладам работников, порядок и размеры их премирования; а также четко определяет, что образовательное учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников данного образовательного учреждения самостоятельно определяет форму и систему оплаты труда, размеры ставок заработной платы и должностных окладов, размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования.

Нормативно-правовой базой данного Положения также являются:

- Закон Санкт-Петербурга от 12.10.2005 № 531-74 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга»;

- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций СПб»;

- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 16.07.2019 № 458 «О внесении изменений в Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256»;

- Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 09.09.2013 г. № 2071-р «Об утверждении примерных показателей и критериев эффективности деятельности работников образовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего образования, находящихся в ведении Комитета по образованию, и образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;

- Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 06.12.2017 № 3737-р «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 №256»

- Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22.01.2019 № 178-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 06.12.2017 № 3737-р».

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Образовательного учреждения, регулирующим порядок оплаты труда, применения различных видов и определения размеров материального стимулирования.

1.3. Положение вводится в целях унификации методов материального стимулирования, используемых в Образовательном учреждении, и направленных на усиление заинтересованности работников Образовательного учреждения в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепление материально-технической базы, повышение ответственности и сознательности

сотрудников, а также закрепление в Образовательном учреждении высококвалифицированных кадров.

1.4. Применяемая в Образовательном учреждении система оплаты труда основана на законодательстве о труде и направлена на повышение индивидуализации материального вознаграждения каждого из работников, всемерный учет индивидуальных результатов и коллективных достижений, способствующих повышению эффективности деятельности Образовательного учреждения по реализации уставных целей.

1.5. Оплата труда работников Образовательного учреждения предусматривает единые принципы материального обеспечения и осуществляется в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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» (Зарегистрировано в Минюсте России 25.02.2015 № 36204), в редакции приказа от 29.06.2016 № 755;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников»;

- Региональным соглашением от 28.11.2018 «О минимальной заработной плате в Санкт-Петербурге на 2019 год»;

- Законом от 30.11.2018 № 711-144 «О бюджете Санкт-Петербурга на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов»;

- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.03.2007 № 255 «О методике определения штатной численности работников государственных образовательных учреждений»;

- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 13.07.2007 № 1128-р «Об утверждении методических рекомендаций по определению штатной численности»;

- Уставом Образовательного учреждения;

- Коллективным договором.

1.6. Должностной (базовый) оклад и ставки заработной платы работников Образовательного учреждения устанавливаются в настоящее время с учетом коэффициентов, приведенных в Приложении 1, и являются минимальными размерами ставок заработной платы для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников. Приложение 1 - неотъемлемая часть данного Положения.

Должностной оклад - это выраженный в денежной форме размер оплаты труда работника за выполнение закрепленных за ним должностных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

В случае изменения должностных (базовых) окладов, ставок заработной платы на основании Постановлений Правительства Российской Федерации, Правительства Санкт-Петербурга заработная плата автоматически пересчитывается и, в случае необходимости, в данное Положение могут быть внесены изменения.

1.7. Оплата труда работника определяется его личным трудовым вкладом с учетом конечных результатов работы Образовательного учреждения и максимальными размерами не ограничивается. Установленные государством должностные оклады и часовые тарифные ставки являются гарантиями минимальных размеров оплаты труда.

1.8. Расходы по оплате труда работников, включая различные меры материального стимулирования, осуществляются за счет общего фонда оплаты труда (включающего в себя тарифный и надтарифный фонды), предусмотренного сметой Образовательного учреждения.



При этом меры материального стимулирования могут осуществляться как за счет бюджетных средств, так и от приносящей доход деятельности.

Образовательное учреждение вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства, за счет предоставления платных дополнительных образовательных услуг и иных предусмотренных Уставом услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Образовательного учреждения.

Привлечение Образовательным учреждением дополнительных средств, указанных в настоящем пункте, не влечет за собой снижение нормативов и (или) абсолютных размеров финансового обеспечения деятельности Образовательного учреждения за счет средств Администрации района.

1.9. Право инициативы по применению мер материального стимулирования предоставляется заместителям директора, а также представительному органу трудового коллектива (Профсоюзный комитет Образовательного учреждения, Совет Образовательного учреждения).

1.10. Для решения вопросов материального стимулирования на Общем собрании работников Образовательного учреждения один раз в 3 года избирается Комиссия по материальному стимулированию в составе 7 человек. Состав комиссии утверждается приказом директора Образовательного учреждения.

1.11. Настоящее Положение распространяется на всех работников школы, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

1.12. Доплаты и надбавки, а также стимулирующие выплаты, установленные педагогическим, руководящим и другим работникам школы в соответствии с настоящим Положением, выплачиваются ежемесячно, премии – при наличии соответствующего фонда, материальная помощь – при необходимости и наличии фонда.

1.13. Директор школы может решить вопрос об оказании материальной помощи в случаях, предусмотренных настоящим Положением, и о премировании работников, выполняющих срочные, аварийные и другие важные работы, не дожидаясь премиального периода.

## **2. Виды материального стимулирования**

2.1. В целях материального стимулирования работников Образовательного учреждения применяются следующие виды материального стимулирования:

- надбавки;
- доплаты;
- премии;
- стимулирующие выплаты за качество трудовой деятельности для педагогических работников;
- материальная помощь.

2.2. Надбавки устанавливаются за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряженность, интенсивность труда и другие качественные показатели труда конкретного работника.

2.3. Доплаты устанавливаются за дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей работника.

2.4. Премии - дополнительная часть заработной платы, выплачиваемая за достижение плановых результатов труда Образовательного учреждения в целом или отдельными работниками. В Образовательном учреждении применяется индивидуальное премирование, отмечающее особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и

качественных результатов и коллективное премирование, направленное на мотивацию работников школы. Премирование производится по достижению определенных результатов, а также по результатам работы за определенный период.

2.5. Материальная помощь выплачивается работнику с целью обеспечения социальных гарантий и, как правило, является компенсационной выплатой в чрезвычайных ситуациях. Также материальная помощь может выплачиваться всем работникам к отпуску, на лечение, приобретение путевок и в целях социальной защиты.

### **3. Порядок формирования стимулирующих выплат за качество трудовой деятельности для педагогических работников**

3.1. Порядок формирования стимулирующих выплат за качество трудовой деятельности для педагогических работников определяется распоряжением Комитета по образованию от 09.09.2013 г. № 2071-р «Об утверждении примерных показателей и критериев эффективности деятельности работников образовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего образования, находящихся в ведении Комитета по образованию, и образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга».

3.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются педагогическим работникам в соответствии со штатным расписанием.

3.3. В Положении под критериями оценки качества понимается совокупный признак, являющийся основанием для формирования оценки качества труда учителя (педагогического работника); под показателем критерия понимается объективная информация, позволяющая судить о результатах трудовой деятельности учителя. Под индикатором критерия понимается доступная наблюдению и измерению характеристика трудовой деятельности учителя (педагогического работника), позволяющая судить о результативности и качестве его труда и рассчитать показатель качества по выделенному критерию.

3.4. Критерии и показатели для оценки качества труда учителя (педагогического работника).

3.4.1. Успешность учебной работы учителя (педагогического работника) (динамика учебных достижений обучающихся):

- уровень освоения обучающимися учебных программ;
- уровень не освоения обучающимися учебных программ;
- степень выравнивания уровня знаний (динамика учебной успешности);
- уровень достижений обучающихся во внеучебной деятельности;
- результативность учебной деятельности учителя по независимой внешней оценке обучающихся;
- уровень подготовленности обучающихся к исследовательской деятельности по предмету.

3.4.2. Успешность внеурочной работы учителя (педагогического работника) по предмету, проводимой за рамками выполнения функций классного руководителя:

- степень вовлеченности слабоуспевающих обучающихся в дополнительную работу по предмету;
- степень заинтересованности обучающихся в углубленном изучении предмета у данного учителя;

– степень ответственности и дисциплинированности обучающихся по предмету у данного учителя;

– степень предметной вовлеченности обучающихся в проекты, сопряженные с предметом данного учителя и инициированные им;

– степень вовлеченности обучающихся в проекты, не сопряженные с предметом данного учителя и инициированные им.

3.4.3. Результативность научно-методической деятельности учителя (педагогического работника):

– уровень презентации научно-исследовательской и методической деятельности учителя (педагогического работника);

– обучение, способствующее повышению качества и результативности профессиональной деятельности учителя (педагогического работника);

– результативность презентации собственной педагогической деятельности;

– степень активности инновационной деятельности учителя (педагогического работника);

– обеспечение возможности для формирования у обучающихся начальной школы оценочной самостоятельности.

3.4.4. Результативность коммуникативной деятельности учителя (педагогического работника):

– степень готовности учителя (педагогического работника) к обобщению и распространению передового (в том числе собственного) опыта;

– уровень коммуникативной культуры при общении с обучающимися и родителями (законными представителями) обучающихся.

3.5. Порядок установления стимулирующих выплат.

3.5.1. Оценивание предложенных критериев по перечисленным показателям производится в соответствии с таблицей, представленной в Приложении 2, которое является неотъемлемой частью данного Положения.

3.5.2. Стимулирующие надбавки выплачиваются ежемесячно по итогам работы учителя (педагогического работника) за отчетный период, предшествующий выплатам. Отчетный период для расчета ежемесячных стимулирующих надбавок устанавливается: с 1 сентября по 31 августа (год).

3.5.3. Распределение и назначение стимулирующих выплат по итогам отчетного периода производится комиссией по материальному стимулированию не менее чем за 5 дней до окончания отчетного периода.

3.5.4. Для оценивания качества труда каждый учитель (педагогический работник) формирует персональное портфолио по схеме, предложенной комиссией по материальному стимулированию, в соответствии с показателями, предусмотренными в данном Положении и предварительно рассчитывает собственный «сводный балл качества». Показатель учитывается при наличии информации по нему.

3.5.5. Персональное портфолио сдается учителем (педагогическим работником) в комиссию не менее чем за 15 дней до окончания отчетного периода. Комиссия рассматривает представленные портфолио и формирует сводный «балльный» список учителей (педагогических работников). Основанием для изменения комиссией «сводного балла качества», представленного учителем (педагогическим работником), могут служить технические ошибки, содержащиеся в подсчетах, представленные ошибочные данные, отсутствие подтверждающих документов.

3.5.6. Размер стимулирующих выплат определяется в твердой сумме в рублях умножением набранного количества баллов на «цену» одного балла, которая определяется путем деления суммы выделенных средств на количество баллов, набранных всеми педагогическими работниками.

3.6. Размер стимулирующих выплат не зависит от стажа, квалификации и нагрузки учителя (педагогического работника).

3.7. Назначенная ежемесячная надбавка выплачивается до конца соответствующего периода независимо от оценки деятельности работника в течение данного периода.

3.8. Критерии для оценивания качества труда и установления выплат стимулирующего характера могут быть пересмотрены на основании предложений Совета Образовательного учреждения и (или) работников учреждения не чаще двух раз в год.

#### **4. Порядок премирования**

4.1. Премирование работников производится по следующим показателям:

- работа, не входящая в должностные обязанности, если за нее не установлена доплата;
- большой объем сверхплановой работы;
- качественное и творческое исполнение должностных обязанностей;
- развитие материально-технической базы и сохранение оборудования учебных кабинетов;
- стабильность учебно-воспитательного процесса (работа без больничных листов);
- за выслугу лет (от 5 лет работы в Образовательном учреждении);
- своевременное и качественное оформление документации;
- высокое качество работы;
- организацию и проведение мероприятий, повышающих имидж школы у обучающихся, родителей, общественности;
- качественное дежурство;
- качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей и поручений администрации.

4.2. Работники Образовательного учреждения могут премироваться к юбилейным датам Образовательного учреждения, праздничным датам (День учителя, 23 февраля, 8 марта, Новый год).

4.3. Премияльный фонд Образовательного учреждения формируется из фонда экономии заработной платы (ФЭЗ), который расходуется на поощрение работников и на оплату работ по договору с физическими лицами или организациями по ремонту, обслуживанию и оформлению школы.

4.4. Предложения о премировании работников школы вносят директор, заместители директора по УВР, ВР, АХР, председатели методических объединений, Совет Образовательного учреждения.

4.5. Премирование работников школы производится по итогам работы за месяц, четверть, полугодие, учебный или календарный год, либо к праздничным датам при наличии оснований для выплаты и наличии премияльного фонда. Ограничения по количеству премияльных выплат и их размеру не устанавливаются. Выплаты зависят от финансового положения школы и личного вклада работника в повышение качества обучения, воспитания и выполняемых работ.

4.6. Размер выплат работнику определяется в абсолютных величинах в соответствии с настоящим Положением и размером премияльного фонда.

4.7. Размер премияльных выплат не зависит от стажа работы и квалификации.

4.8. Работникам, проработавшим не весь премияльный период, либо имеющим не полную нагрузку, денежное вознаграждение по решению комиссии может быть выплачено не в полном размере.

4.9. Работникам, работающим на условиях совместительства, денежное вознаграждение выплачивается по решению комиссии с учетом личного вклада в деятельность школы.

4.10. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников; невыполнения или ненадлежащего выполнения ими должностных обязанностей, инструкций, Положений,

регламентов, приказов, распоряжений, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов; наличия жалоб; дисциплинарных взысканий; директор может обратиться в комиссию с предложением о полном или частичном лишении работника денежного вознаграждения. Лишение премии производится за период, в котором имело место нарушение.

## **5. Порядок оказания материальной помощи**

5.1. В пределах общего фонда оплаты труда может выплачиваться материальная помощь в целях социальной поддержки постоянных работников к отпуску, на лечение, в связи с чрезвычайными обстоятельствами (смерть сотрудника или его близких родственников, при несчастных случаях, в случаях пожара, гибели имущества), а также в связи с юбилейными датами, свадьбой, рождением ребенка и иными обстоятельствами.

В случае смерти сотрудника материальная помощь выплачивается его семье.

5.2. Материальная помощь выплачивается по приказу директора школы. В приказе на выплату материальной помощи конкретному сотруднику указывается ее размер. Материальная помощь может выплачиваться фиксированными суммами или в процентном отношении к должностным окладам или ставкам.

5.3 Материальная помощь максимальными размерами не ограничена.

## **6. Порядок установления надбавок и доплат**

6.1. Доплаты к должностным окладам (ставкам) устанавливаются работникам, выполняющим работу, не входящую в круг основных обязанностей в пределах установленных форм оплаты труда. Размер доплат определяется комиссией на основании настоящего Положения.

6.2. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отличающиеся от нормальных, устанавливаются в размерах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.3. Доплаты работникам устанавливаются на год с учетом качества и объема работы.

6.4. Доплаты устанавливаются в процентном соотношении с учетом базовой единицы или в абсолютных величинах.

6.5 Пересчет размеров доплат производится в связи с изменением базовой единицы, нагрузки и качества работы.

6.6. Доплаты устанавливаются в следующих случаях:

6.6.1. За проверку тетрадей:

- учителям начальной школы до 40 % от базовой единицы;
- учителям русского языка и литературы до 40 % от базовой единицы на ставку;
- учителям математики до 32 % от базовой единицы на ставку;
- учителям иностранного языка, химии, физики, географии, биологии, экологии, информатики, истории, черчения, обслуживающего и технического труда, ИЗО до 12 % от базовой единицы на ставку;

6.6.2. За учебные кабинеты и мастерские - материально ответственным лицам до 10 % от базовой единицы на ставку;

6.6.3. За руководство методическими объединениями и методическим советом до 10% от базовой единицы;

6.6.4. За организацию питания обучающихся до 10 % от базовой единицы;

6.6.5. За организацию работы по охране труда до 10 % от базовой единицы;

6.6.6. Секретарям педсоветов, методических советов до 6 % базовой единицы;

6.6.7. Работа по обеспечению учебниками до 10 % от базовой единицы;

6.6.8. За условия труда, отклоняющиеся от нормальных:

- учителям информатики и секретарю за работу с компьютерами до 6 % от базовой единицы;

- сторожам за работу в ночное время до 23,5 % от базовой единицы;
- техническому персоналу за работу с дезинфицирующими средствами до 4 % от базовой единицы;
- 6.6.9. За обслуживание радиоузла до 5 % от базовой единицы;
- 6.6.10. За классное руководство - 1000 рублей, а также 40 руб. за каждого обучающегося (но не более 1000 руб. на класс);
- 6.6.11. За поддержание кабинета в рамках санитарных норм до 6 % от базовой единицы на 1 ставку.
- 6.6.12. За сохранность оборудования спортивного зала, спортивных площадок до 10% от базовой единицы на ставку в зависимости от вклада работника;
- 6.6.13. За оснащение логопедического кабинета и кабинета психолога, сохранность оборудования и поддержание кабинета в рамках санитарных норм – учителю-логопеду и педагогу-психологу до 10 % от базовой единицы на ставку;
- 6.6.14. За активную работу с родителями (законными представителями) и обучающимися учителю-логопеду и педагогу-психологу до 10 % базовой единицы на ставку.
- 6.7. Надбавка директору устанавливается приказом начальника отдела образования администрации Невского района. Доплата директору школы при наличии оснований устанавливается приказом директора школы.
- 6.8. Надбавки и доплаты могут быть отменены или изменены в размерах приказом директора до истечения срока действия приказа об их установлении на основании письменного аргументированного материала, предоставленного работниками, контролирующими данный вид работы. Основаниями для полного лишения или частичного снятия доплат и надбавок могут быть следующие случаи:
  - невыполнение должностных обязанностей;
  - несвоевременное или некачественное выполнение работ, за которые установлены доплаты или надбавки;
  - отказ работника от выполнения определенной работы.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Вопросы материального стимулирования и поощрения рассматриваются администрацией Образовательного учреждения, комиссией по материальному стимулированию и согласовываются с профсоюзным комитетом школы. Администрация и комиссия по материальному стимулированию обеспечивают гласность в вопросах установления выплат для всех работников Образовательного учреждения.

7.2. Решение комиссии по материальному стимулированию оформляется протоколом, согласовывается с профсоюзным комитетом Образовательного учреждения. На основании решения комиссии директор издает соответствующий приказ об установлении соответствующих выплат.

7.3. Заседания комиссии по материальному стимулированию проводятся по мере необходимости, оформляются протоколом. Протоколы подписываются всеми членами комиссии. Протоколы ведутся в электронном и бумажном виде, краткое содержание протокола фиксируется в книге учета протоколов, которая нумеруется постранично, скрепляется подписью директора и печатью Образовательного учреждения. Протоколы и книга учета хранятся в делах директора. Протоколы нумеруются с начала учебного года.

7.4. Обращения работников с жалобами и предложениями по совершенствованию работы комиссии рассматриваются комиссией, принятые решения оформляются протоколом и доводятся до сведения работника.

7.5. В качестве формы поощрения и компенсации можно использовать формы нематериального поощрения работников в виде представления дополнительных дней отдыха в каникулярное время по соглашению между работником и администрацией.

## **8. Порядок принятия настоящего Положения**

8.1. Положение обсуждается на Общем собрании работников, принимается Советом Образовательного учреждения и утверждается директором.

8.2. Положение утрачивает силу с момента принятия органом самоуправления и утверждения директором новой редакции Положения.

## Коэффициенты для расчета должностных окладов руководителей, специалистов и служащих

N п/ п	Наименование коэффициента	Основание для повышения величины базовой единицы	Величина базового и повышающих коэффициентов для категорий работников		
			Руководители	Специалисты	Служащие
1. Базовый коэффициент					
1.1	Коэффициент уровня образования	Высшее профессиональное образование, квалификация "Магистр" или "Дипломированный специалист"	1,50	1,50	1,50
		Высшее профессиональное образование, квалификация "Бакалавр"	1,40	1,40	1,40
		Неполное высшее образование; среднее специальное образование	1,20	1,20	1,20
		Начальное профессиональное образование	1,08	1,08	1,08
		Среднее (полное) общее образование	1,04	1,04	1,04
		Основное общее образование	1,00	Базовая единица	Базовая единица
2. Повышающие коэффициенты к базовому окладу					
2.1	Коэффициент стажа работы	Стаж работы более 20 лет	Не учитывается	0,45	0,15
		Стаж работы от 10 до 20 лет		0,40	0,12
		Стаж работы от 5 до 10 лет		0,35	0,08
		Стаж работы от 2 до 5 лет		0,30	0,05
		Стаж работы от 0 до 2 лет		0,25**	0,00
2.2	Коэффициент	0,25 - высшее образование			



	специфики работы учителя		0, 2679 - высшее образование (бакалавр) 0,3125 - среднее специальное, неполное высшее		
2.3	Коэффициент квалификации	Квалификационная категория: высшая категория	0,30; 0,35*	0,30; 0,35*	-
		первая категория	0,20	0,20	
		вторая категория	0,15	0,15	
		За ученую степень: доктор наук	0,40	0,40	-
		кандидат наук	0,35	0,35	
		Почетные звания Российской Федерации, СССР: "Народный..." "Заслуженный..."	0,40 0,30	0,40 0,30	0,40 0,30
Почетные спортивные звания Российской Федерации, СССР	0,15	0,15	0,15		
Ведомственные знаки отличия в труде	0,15	0,15	0,15		
2.4	Коэффициент масштаба управления	Группа 1		-	-
		Уровень 1 - руководители	0,80		
		Уровень 2 - заместители руководителей	0,60		
		Уровень 3 - руководители структурных подразделений	0,40		
2.5	Коэффициент уровня управления	Уровень 1 - руководители	0,70	-	-
		Уровень 2 - заместители руководителей	0,50		
		Уровень 3 - руководители структурных подразделений	0,30	-	-

\* Коэффициент квалификации применяется для работников, получивших высшую категорию начиная с 01.01.2011\*\* Коэффициент стажа работы от 0 до 2 лет устанавливается педагогическим работникам в возрасте до 30 лет, если они отвечают одновременно следующим требованиям:

- получили впервые высшее или среднее профессиональное образование;
- приступили к педагогической деятельности не позднее одного года после получения диплома государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании;
- имеют по основному месту работы не менее установленной действующим законодательством нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы.

#### Коэффициенты специфики работы

N п/п		Коэффициент специфики работы
	Учителя (индивидуальное обучение на дому)	0,20
	Работники, имеющие неполное высшее образование или среднее профессиональное образование и замещающие должность учителя начальных классов	0,15
	Учителя, применяющие в образовательном процессе новые технологии	0,105
	Логопедический пункт (учитель - логопед)	0,20
	Педагогическим работникам, реализующим дополнительные общеобразовательные программы – дополнительные общеразвивающие программы (для детей), за воспитательную работу	0,50
	Учителям за выполнение функции классного руководителя	0,29



## Показатели и критерии эффективности работников ГБОУ СОШ № 516 Невского района Санкт-Петербурга

№ п/п	Показатель	Критерий	Значения критерия	Шкала оценивания индикатора	Примечания
1	2	3	4	5	6
1	Группа критериев: Успешность учебной работы учителя (динамика учебных достижений обучающихся)				
1.1	Уровень освоения обучающимися учебных программ при 5-бальной системе оценивания	Доля обучающихся, получивших по предмету за отчетный период оценки «4» и «5»	Соотношение количества обучающихся, получивших оценки «4», «5» за отчетный период, к численности обучающихся по данному предмету, умножаем на коэффициент сложности предмета	Максимальный балл = 10 от 1 до 0,7 = 10 баллов от 0,69 до 0,4 = 8 баллов от 0,39 до 0,28 = 6 баллов от 0,27 до 0,1 = 4 балла Менее 0,1 = 0 баллов	Рассматриваем четвертные оценки: В декабре - 2 четверть, в июне - 4 четверть. Коэффициент сложности: 1 - русский, математика, физика, химия, английский; 0,8 – литература, история, биология, естествознание, география, информатика; 0,6 - все остальные предметы. 2-4 классы представляют отчет по 4 предметам: русский язык, математика, окружающий мир, ИЗО. Если учитель ведет предметы разного уровня сложности, делаем расчеты по каждому и берем среднее арифметическое баллов.
1.2	Уровень освоения обучающимися учебных программ при системе оценивания «зачет – незачет»	Доля обучающихся, получивших «зачет» по предмету за отчетный период при системе оценивания «зачет – незачет»	Соотношение количества обучающихся, получивших «зачет» за отчетный период, к численности обучающихся по данному предмету	Максимальный балл = 6 от 1 до 0,4 = 6 баллов от 0,39 до 0,28 = 4 балла от 0,37 до 0,1 = 2 балла Менее 0,1 = 0	Только для 1 классов - количество усвоивших программу (по всем предметам)
1.3	Уровень неосвоения обучающимися учебных программ	Доля обучающихся, получивших по предмету за период оценку «неудовлетворительно»	Соотношение количества обучающихся, получивших неудовлетворительную	Максимальный балл = 10 от 0,01 до 0,04 = 5 баллов от 0,041 до 0,08 = 3 балла от 0,081 и выше = 0 баллов	Рассматриваем четвертные оценки: В декабре -1 четверть, в июне - 4 четверть

			оценку по итогам периода, к численности обучающихся по данному предмету		
1.4	Степень выравнивания уровня знаний обучающихся (динамика учебной успешности)	Доля обучающихся, повысивших оценку по предмету по итогам периода	Соотношение количества обучающихся, повысивших оценку по итогам периода, к численности обучающихся	Максимальный балл = 20 от 1 до 0,6 = 20 баллов от 0,59 до 0,48 = 15 баллов от 0,47 до 0,36 = 10 баллов от 0,35 до 0,25 = 8 баллов от 0,24 до 0,13 = 5 баллов от 0,12 до 0,05 = 2 балла от 0,04 до 0 = 1 балл	Для 2-9 классов проводим сравнение: в декабре итогов 1 и 2 четвертей; в июне 3 и 4 четвертей текущего учебного года. Для 10-11 классов проводим сравнение: в декабре 3 триместра прошедшего учебного года и 1 полугодия текущего учебного года, в июне - 1 и 2 полугодий текущего учебного года.
1.5	Уровень достижений обучающихся во внеучебной деятельности	Результативность участия обучающихся во внеучебной деятельности (в олимпиадах, конкурсах, конференциях, турнирах и иных мероприятиях, проводимых в рамках внеучебной деятельности)	Наличие обучающихся – победителей, призеров, лауреатов и дипломантов мероприятий, проводимых в рамках внеучебной деятельности	Максимальный балл = 40. Международный уровень: Победитель, лауреат = 20 баллов Призер, дипломант = 15 баллов Всероссийский уровень: Победитель, лауреат = 14 баллов Призер = 11 баллов Региональный уровень: победитель = 10 баллов Призер = 7 баллов Районный уровень: победитель = 5 баллов, призер 3 балла Школьный уровень: победитель = 3 балла, призер 1 балл.	Проводим суммирование результатов с учетом максимального балла
1.6	Результативность учебной деятельности учителя по	Доля обучающихся начальной, основной или средней ступеней образования в классах данного	Соотношение количества обучающихся в классах	Максимальный балл = 30 от 1 до 0,7 = 30 баллов;	Результаты ЕГЭ и ГИА учитываем в течение всего следующего учебного года, остальные результаты - по

	независимой внешней оценке обучающихся	учителя, получивших по результатам единого государственного экзамена, государственной (итоговой) аттестации или иного вида независимой аттестации результаты (в баллах) выше среднего по району Санкт-Петербурга, на территории которого расположено государственное образовательное учреждение, (по Санкт-Петербургу)	данного учителя, получивших по результатам единого государственного экзамена, государственной (итоговой) аттестации или иного вида независимой аттестации результаты выше среднего по району Санкт-Петербурга, на территории которого расположено государственное образовательное учреждение, (по Санкт-Петербургу) к численности обучающихся, участвующих в аттестации по данному предмету у данного учителя	от 0,69 до 0,58 = 20 баллов; от 0,57 до 0,46 = 15 баллов; от 0,45 до 0,30 = 10 баллов; от 0,29 до 0,20 = 5 баллов; от 0,20 до 0,105 = 2 балла; от 0,10 до 0 = 1 балл.	полугодиям.
1.7	Уровень подготовленности обучающихся к исследовательской деятельности по предмету	Участие обучающихся в мероприятиях международного, всероссийского, регионального, районного уровня и уровня образовательного учреждения с докладами (тезисами) по предмету	Документальное подтверждение участия в мероприятиях соответствующего уровня	Максимальный балл = 20 международный уровень участия = 20 баллов всероссийский уровень = 15 баллов; городской уровень = 10 баллов; районный уровень = 3 балла; школьный уровень = 1 балл.	Проводим суммирование результатов с учетом максимального балла
2	Группа критериев: Успешность внеурочной работы учителя по предмету, проводимой за рамками выполнения функций классного руководителя				

2.1	Степень вовлеченности слабоуспевающих обучающихся в дополнительную работу по предмету (индивидуальные консультации по предмету)	Доля обучающихся, успевающих не более чем на оценку «удовлетворительно» по предмету, вовлеченных в систематическую дополнительную подготовку по данному предмету	Соотношение количества обучающихся, имеющих оценки «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» и занимающихся дополнительно с учителем, к численности обучающихся, имеющих неудовлетворительные и удовлетворительные оценки по данному предмету у данного учителя	Максимальный балл = 10 от 1 до 0,8 = 10 баллов от 0,79 до 0,6 = 8 баллов от 0,59 до 0,4 = 6 баллов от 0,39 до 0,2 = 4 балла от 0,19 до 0,08 = 1 балл	При наличии утвержденного графика консультаций, тетради учета их проведения.
2.2	Степень заинтересованности обучающихся в углубленном изучении предмета у данного учителя	Доля обучающихся по данному предмету, посещающих предметный факультатив и/или кружок по предмету	Соотношение количества обучающихся, имеющих положительные оценки по предмету и участвующие в факультативах и/или кружках, к численности обучающихся, имеющих положительные оценки по предмету	Максимальный балл = 10 от 1 до 0,8 = 10 баллов ; от 0,79 до 0,50 = 5 баллов; от 0,49 до 0,30 = 3 балла; от 0,29 до 0,1 = 2 балла; от 0,09 и до 1 человека = 1 балл	Включаем сюда популяризацию знаний по предмету (проведение внеклассных мероприятий по итогам работы МО): внутри класса-1 балл, между классами-2 балла, школьных-3 балла, районных – 5 баллов без учета максимального балла по показателю.
2.3	Степень ответственности и дисциплинированности обучающихся по предмету у данного преподавателя	Доля пропусков учебного предмета обучающимися по неуважительной причине у соответствующего преподавателя	Количество пропусков обучающимися по неуважительной причине/ общее количество ученико-часов данного преподавателя:	Максимальный балл = 10 0 пропусков = 10 баллов; от 0 до 0,05 = 5 баллов; более 0,05 = - 5 баллов	Примерный расчет: 10 баллов – если нет пропусков; 5 баллов – если есть обучающиеся в классах, пропускающие уроки без уважительных причин; -5 баллов – если есть обучающиеся, пропускающие уроки только по конкретному предмету.
2.4	Степень предметной вовлеченности	Доля обучающихся по данному предмету, вовлеченных в проект,	Соотношение количества	Максимальный балл = 10 от 1 до 0,8 = 10 баллов	При наличии отчетов с указанием темы проекта, целей, результатов

	обучающихся в проекты, сопряженные с предметом данного учителя и инициированные им	разработанный (инициированный) учителем	обучающихся по предмету, участвующих в проекте по предмету, к численности обучающихся по предмету	от 0,79 до 0,5 = 5 баллов от 0,49 до 0,3 = 3 балла от 0,29 до 0,1 = 2 балла от 0,09 до 1 человека = 1 балл	(продуктов), даты проведения отчетного мероприятия и количества участников у ответственного за это направление работы или у председателя методического объединения учителей-предметников.
2.5	Степень вовлеченности обучающихся в проекты, не сопряженные с предметом данного учителя и инициированные им.	Наличие утвержденного внутришкольного или межшкольного проекта	Отчет по мероприятиям, проводимым в рамках проекта, с указанием количества обучающихся, участвующих в них.	Максимальный балл = 20 Межшкольный проект = 20 баллов; Внутришкольный проект = 6 баллов за каждое мероприятие Межклассные проекты - 4 балла за мероприятие Классный проект - 2 балла за каждое мероприятия	При наличии отчетов с указанием темы проекта, целей, результатов (продуктов), даты проведения отчетного мероприятия и количества участников у ответственного за это направление работы или у председателя методического объединения классных руководителей.
3.	Группа критериев: Результативность научно-методической деятельности учителя				
3.1	Уровень презентаций научно-исследовательской и методической деятельности учителя	Представление результатов научно-исследовательской и методической деятельности учителя на мероприятиях международного, всероссийского, регионального, районного уровня и уровня образовательного учреждения	Документальное подтверждение участия в мероприятиях соответствующего уровня в статусе докладчика или участника	Максимальный балл = 10 баллов при статусе докладчика: международный уровень участия = 10 баллов всероссийский уровень = 7 баллов; городской уровень = 7 баллов; районный уровень = 5 баллов; школьный уровень = 3 балла. Максимальный балл = 2 балла при статусе участника конференции любого уровня.	Участие в конференциях одного уровня в статусе докладчика суммируется (с учетом максимального балла), в статусе участника - нет.
3.2	Обучение,	Уровень обучения: повышение	Документы,	Максимальный балл = 5	Баллы одного уровня суммируются.



	способствующие повышению качества и результативности профессиональной деятельности учителя	квалификации, профессиональная подготовка, магистратура, аспирантура, докторантура	свидетельствующие об окончании обучения в отчетный период	обучение в магистратуре \ аспирантуре\ докторантуре = 5 баллов; обучение по программам высшего образования (бакалавриат \ специалитет) = 3балла; обучение на курсах профессиональной переподготовки = 2 балла; обучение на курсах повышения квалификации = 1 балл; самообразование в Интернет-программах и др. = 1 балл	
3.3	Результативность презентации собственной педагогической деятельности	Уровень и статус участия в профессиональных конкурсах (всероссийский, региональный, районный уровни)	Наличие дипломов (сертификатов) победителя или призера (I, II, III место) в профессиональных конкурсах соответствующих уровней	Максимальный балл = 20 всероссийский уровень 1 место = 20 баллов 2\3 место = 16 баллов городской уровень 1 место = 12 баллов 2\3 место = 9 баллов районный уровень 1 место = 6 баллов 2\3 место = 4 баллов Участник = 1 балл	Баллы суммируются с учетом максимального. Обязательно представление положения о конкурсе.
3.4	Степень активности инновационной деятельности учителя	Уровень участия учителя в инновационной деятельности образовательного учреждения: единственный автор инновации, член авторской группы, участник внедрения инновации	Документальное подтверждение уровня участия в инновационной деятельности образовательного учреждения	Максимальный балл = 15 Единственный автор реализуемой инновационной идеи или выполненного инновационного продукта = 15 баллов Член коллектива, реализующего (разрабатывающего)	При наличии информации у ответственного за это направление работы.

				инновационный проект, внедряющий инновационный продукт = 6 баллов каждому члену группы Участник внедрения инновационного продукта (проекта) = 2 балла каждому участнику	
3.5	Обеспечение возможности для формирования у обучающихся начальной школы оценочной самостоятельности	Количество используемых разнообразных форм, обеспечивающих навык оценочной самостоятельности у обучающихся	Документальное подтверждение использования разнообразных форм, обеспечивающих навык оценочной самостоятельности у обучающихся	Максимальный балл=12 3 балла - за каждый вид формы оценивания при безотметочном обучении	Только для 1 классов (формы в письме Департамента общего образования МО РФ от 03.06.2003 № 13-51-120/13). Применяется для учителей начальных классов, учителя-логопеда, педагога-психолога.
4	Группа критериев: Результативность коммуникативной деятельности учителя				
4.1	Степень готовности учителя к обобщению и распространению передового (в т.ч. собственного) педагогического опыта	Уровень, вид и периодичность (частота) проведения мероприятий (консультаций, мастер классов, открытых уроков, семинаров и др.); наличие материалов по распространению передового педагогического опыта в средствах массовой информации, в сети Интернет	Документально подтвержденные данные о проведенных мероприятиях, публикациях	Максимальный балл = 40 баллов Организация собственной страницы на сайте (сайта, блога) с целью популяризации знаний об учебном предмете = 10 баллов; Организация веб-консультаций для обучающихся = 10 баллов; Организация веб-консультаций для родителей = 10 баллов; Мероприятия по предмету регионального или всероссийского уровней = 15 баллов за каждое;	Баллы одного уровня не суммируются.

				<p>Мероприятия по предмету уровня района = 8 баллов за каждое, открытые Мероприятия на уровне школы – 3 балла за каждое;</p> <p>Публикации:  В журналах, рецензируемых ВАК - 8 баллов;  Научно-методические публикации в СМИ - 5 баллов;  Информационные публикации в СМИ - 3 балла.</p>	
4.2	Уровень коммуникативной культуры при общении с обучающимися и родителями (законными представителями обучающихся)	Наличие (отсутствие) обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей обучающихся) и/или обучающихся на деятельность учителя	Документально подтвержденные данные о наличии (отсутствии) обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей обучающихся) и/или обучающихся на деятельность учителя	Отсутствие жалоб за период = 5 баллов	Согласует директор школы.
		Доля родителей (законных представителей обучающихся) (обучающихся), положительно оценивающих деятельность учителя по результатам опроса (анкетирования)	Соотношение количества родителей (законных представителей обучающихся) (обучающихся), положительно оценивших деятельность учителя за отчетный период, к количеству опрошенных	<p>Максимальный балл = 5 (Субъективная оценка родителями (обучающимися) характера деятельности учителя, полученная в ходе анкетирования)</p> <p>От 1 до 0,8 = 5 баллов  От 0,79 до 0,6 = 4 балла</p>	При наличии информации у администрации.
5.	Группа критериев: Критерии и показатели, дающие дополнительные баллы				

5.1	Грамоты, Благодарности, благодарственные письма	Грамоты, Благодарности, благодарственные письма в том числе от общественных организаций за успехи в профессиональной деятельности	Копии Грамот, Благодарностей, благодарственных писем	Максимальный балл = 20 школьный уровень = 2 балла районный (муниципальный) уровень = 5 баллов городской уровень = 10 баллов всероссийский уровень = 15 баллов международный уровень = 18 баллов	Баллы суммируются
-----	---	---	--	--	-------------------

**Соглашение по охране труда  
между администрацией и профсоюзной организацией ГБОУ СОШ № 516  
Невского района Санкт-Петербурга на 2022-2023 годы**

**1. Общие положения.**

Данное Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в ГБОУ СОШ №516.

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

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

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором ГБОУ СОШ №516 и профсоюзным комитетом.

**2.Перечень мероприятий соглашения по охране труда.**

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

<b>Содержание мероприятий</b>	<b>Ожидаемая социальная эффективность</b>	<b>Условия реализации</b>
Проведение аттестации рабочих мест	Определение уровня соответствия нормам	При финансировании
Улучшение материально-технического оснащения для реализации ФГОС	Обеспечение условий для введения ФГОС	В рамках модернизации образования
Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации	Соответствие требованиям Роспотребнадзора и современного времени	Средства местного бюджета

<b>1.Организационные мероприятия (ежегодные)</b>
Предоставление работникам школы работу по профилю в объеме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников образования.
Организация и контроль работы по соблюдению в учреждении законодательства по охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и обучающихся.
Первичный повторный инструктажи для работников по охране труда
Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным Минтрудом РФ образцам
Обеспечение учебно-воспитательный процесс учебными пособиями и инвентарем
Разработка приказов по охране труда
Введение в действие и принятие к исполнению должностные обязанности по охране труда административных и педагогических работников школы
Введение в действие и принятие к исполнению инструкций по ОТ для работников различных профессий и по видам работ, проводимых в ОУ
Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями по безопасности труда
Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда
Обеспечение санитарных , температурных норм и норм освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения
Составление графика отпусков
Обеспечение защиты контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях
Организация расследования и учета несчастных случаев с работниками и обучающимися с составлением актов, проведение профилактической работы по их предупреждению
<b>2.Технические мероприятия</b>
Установка осветительной аппаратуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях
Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности
Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации
<b>3..Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>

Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентов допуска к профессии
<b>4.Мероприятия по обеспечению средствами медицинской защиты</b>
Обеспечение работников моющими средствами
Обеспечение работников индивидуальными средствами защиты
<b>5.Мероприятия по пожарной безопасности</b>
Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004гг. и на основе правил пожарной безопасности
Обеспечение школы первичными средствами пожаротушения (огнетушители)
Организация обучения работников и обучающихся пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации

**Принято на общем собрании трудового коллектива ГБОУ СОШ №516  
 Протокол от 02.04.2022г. №18**

**Секретарь собрания:**

**М.Ю.Воробьева**

**Подписи сторон:**

**Представитель работодателя:**  
 директор школы  
**Л.В.Смирнова**

**Представитель работников:**  
 председатель Профкома  
**Е.И.Воробьева**

### Соглашение по охране труда на 2022 год (смета расходования средств)

Администрация и комитет профсоюза ГБОУ СОШ № 516 Невского района Санкт-Петербурга заключили настоящее соглашение в том, что в течение **2022 года** руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Кол-во	Стоимость	Срок выполнения	Ответственный
1	Ремонт кабинета	шт	1	800 тыс. руб.	25.08.2022	Зав. хозяйством О.А.Прокофьева
2	Закупка интерактивного оборудования и оргтехники	шт	4	130 тыс. руб.	01.09.2022	Зав. хозяйством О.А.Прокофьева
3	Замена перегоревших ламп	шт	50	5 тыс. руб.	31.12.2022	Зав. хозяйством О.А.Прокофьева
4	Закупка мебели в класс	шт	50	115 тыс. руб.	01.09.2022	Зав. хозяйством О.А.Прокофьева
5	Выполнение работ по монтажу видеонаблюдения	шт	58	2,6 млн. руб.	25.08.2022	Зав. хозяйством О.А.Прокофьева
6	Закупка жалюзи	шт	1	10 тыс. руб.	01.09.2022	Зав. хозяйством О.А.Прокофьева
7	Помывка окон здания школы	-	-	18 тыс. руб.	25.07.2022	Зав. хозяйством О.А.Прокофьева
8	Проведение периодического медицинского осмотра	-	-	155 тыс. руб	01.11.2022	Зав. хозяйством О.А.Прокофьева

Руководитель образовательного учреждения \_\_\_\_\_ Л.В. Смирнова

Председатель профсоюзного комитета \_\_\_\_\_ Е.И. Воробьева

Дата 29.12.2021г.



**АДРЕСА  
комитетов по труду и занятости**

**Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга:**

190000, Санкт-Петербург, ул. Галерная, д. 7, (Сектор социального партнерства Управления труда и социального партнерства Комитета).

График предоставления государственной услуги по регистрации:

понедельник с 10.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

среда с 10.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

телефон/факс (812) 312-60-76

Электронный адрес: [munits\\_eg@rspb.ru](mailto:munits_eg@rspb.ru)

**Комитет по труду и занятости населения Ленинградской области:**

198207, Санкт-Петербург, Трамвайный пр., д. 12, корпус 2.

Прием заявлений и необходимых документов осуществляется:

понедельник-четверг с 9.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00 часов (обед с 12.30 до 13.30),                      пятница - неприемный день,

выходной - суббота, воскресенье.

телефон (812) 753-75-44, 753-70-49.

Электронный адрес: [gosuslugi-ktznlo@mail.ru](mailto:gosuslugi-ktznlo@mail.ru).

Первичная профсоюзная организация  
Государственного бюджетного  
образовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы №516  
Председатель *Е.И. Воробьева*  
«02» апреля 2022г.



Государственное бюджетное  
образовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа №516  
Директор *Л.В. Смирнова*

«02» апреля 2022г.



### КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ №516 НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ -  
ПЕТЕРБУРГА**

**И ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО  
БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ №516 НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ -  
ПЕТЕРБУРГА**

**НА 2022 – 2025 ГОДЫ**

Комитет по труду и занятости  
населения Санкт-Петербурга  
" 08 " июня 2022 г.  
рег. № 15490/22-КД  
Подпись *Михайлов*

**САНКТ - ПЕТЕРБУРГ  
2022г.**