

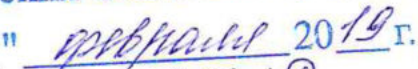
Первичная профсоюзная организация
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения гимназии
№ 441 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Председатель  И.Н. Мельникова/
«18»  20 18 г.

Государственное бюджетное
общеобразовательное учреждение гимназия
№ 441 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Директор  Н.И. Кулагина
«18»  20 18 г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГИМНАЗИЕЙ № 441
ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
И ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ГИМНАЗИЕЙ № 441 ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
НА 2019 - 2021 ГОДЫ**

Комитет по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга
" 14 "  20 19 г.
рег. № 13408/19-кД
Подпись 

г. Санкт-Петербург

2019

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Администрация:

2.1.1. Соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема и увольнения работников.

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

- должностными обязанностями;
- Уставом образовательного учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением о доплатах и надбавках;
- Положением о материальном стимулировании (премировании).

2.1.3. После приема на работу знакомит работника под личную подпись со следующими документами:

- приказом о приеме на работу;
- инструкцией по охране труда и технике безопасности;
- другими локальными актами образовательного учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.4. Производит записи в трудовые книжки в соответствии с требованиями:

- Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития РФ № 69 от 10 октября 2003 года;
- Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 года № 225;
- Разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 года № 761н.
- Приказом Минтруда России от 18.10.2013 года № 544 (с изм. От 25.12.2014) «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего. Основного общего. Среднего общего образования)(воспитатель, учитель)»
- Приказом Минтруда России от 08.09.2015 года № 613н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых»

2.1.5. Своевременно вносит запись о награждениях, присвоенной квалификации по итогам аттестации, знакомит работников с произведенными записями в трудовых книжках после их совершения в личной карточке работника (форма Т-2).

2.1.6. Перевод работников осуществляет в порядке, предусмотренном статьями 72-73 Трудового кодекса РФ.

2.1.7. Изменение существенных условий труда производит в порядке, предусмотренном статьей 74 Трудового кодекса РФ.

2.1.8. Испытание при приеме на работу не устанавливает, для:

- молодых специалистов;
- женщин, имеющих ребенка в возрасте до 1,5 лет.

2.1.9. Дополнительные гарантии работникам, совмещающим работу с обучением:

- предоставление дополнительных оплачиваемых и неоплачиваемых дней для учебы (указать количество дней);

2.1.10. Все гарантии, предоставляемые законодательством и локальными нормативными актами работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются обучающимся.

2.1.11. Выплачивает выходное пособие в размере двухнедельного заработка при расторжении трудового договора в случаях:

- при отказе работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) либо ее реорганизацией;
- признание работника полностью неспособным к продолжению трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

2.1.12. Устанавливает дополнительные виды поощрений:

- занесение в Книгу почета образовательной организации;
- занесение фотографии работника на Доску почета.

2.1.13. Выполняет обязательства, в соответствии с которыми работа учителей в летнем лагере (в каникулярный период) у другого работодателя оформляется заключением срочного трудового договора на период работы.

2.1.14. Выполняет обязательства, в соответствии с которыми класс, которому определен классный руководитель, должен сохраняться за данным педагогом до момента выпуска.

2.2. Профсоюз:

2.2.1. Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании п.п. 2, 3, 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

2.2.2. Оказывает юридическую помощь членам Профсоюза по вопросам трудового законодательства безвозмездно.

2.2.3. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приема, перевода и увольнения работников.

2.2.4. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

2.2.5. Выплачивает выходное пособие **членам Профсоюза за счет средств профбюджета** при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников в размере среднего заработка за три месяца.

2.2.6. Устанавливает для **членов Профсоюза** дополнительные виды поощрений **за счет средств профбюджета:**

- награждение путевкой в санаторий (за счет организации);
- выдача денежного пособия к отпуску (указать размер).

III. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

3.1. Администрация:

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

3.1.2. 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);
- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- отцы, воспитывающие детей до 16 лет без матери.

3.1.3. Содействует повышению профессиональной квалификации работников образовательного учреждения и их переподготовке. Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы.

3.1.4. Проводит специальную оценку условий труда.

3.1.5. Включает в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности председателя первичной профсоюзной организации.

3.2. Профсоюз:

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

3.2.2. Принимает участие в аттестации педагогических работников образовательного учреждения на соответствие занимаемой должности, работая в составе аттестационной комиссии.

3.2.3. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятости работников.

3.2.4. Иницирует проведение специальной оценки условий труда через уполномоченного по охране труда образовательной организации.

IV. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

4.1. Администрация:

4.1.1. Устанавливает предварительную учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до 1 июня каждого года, знакомит с ней работников под личную подпись. С уточненной педагогической нагрузкой (в тарификационных списках) знакомит работника в сентябре под личную подпись.

4.1.2. Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы только с письменного согласия работника в форме заявления. Уведомляет работника под личную подпись о том, что работа без выполнения нормы часов рабочего времени (ставки) не включается в специальный стаж, необходимый для назначения досрочной трудовой пенсии по старости педагогическим работникам. В связи с изменением педагогической нагрузки заключает дополнительное соглашение к трудовому договору.

4.1.3. 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.

4.1.4. Производит выплату заработной платы в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ не реже двух раз в месяц:

- заработная плата за первую половину месяца - 24 числа
- заработная плата за вторую половину месяца - 09 числа;

4.1.5. 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. Форма расчетного листка утверждается с учетом мнения Профсоюза.

4.1.6. 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.

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

4.1.8. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.

4.1.9. Производит дополнительную оплату работникам образовательных учреждений при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника. Срок, содержание и объем дополнительной работы устанавливаются с письменного согласия работника.

4.1.10. Производит доплаты учителям, воспитателям, педагогам дополнительного образования в соответствии с Положением о доплатах и надбавках, действующем в образовательном учреждении, с учетом мнения Профсоюза.

4.1.11. Предупреждает работников письменно и персонально не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда.

4.1.12. Устанавливает доплату к заработной плате в размере не менее 4 % (в зависимости от условий и результатов специальной оценки условий труда) при работе в неблагоприятных условиях.

4.1.13. Производит доплату за работу в ночное время (с 22 до 6 часов) в размере 35% часовой тарифной ставки за каждый час работы в ночное время.

4.1.14. Производит оплату за дни вынужденного простоя работника по вине работодателя (в случае ремонта или аварийной ситуации) в размере не ниже 100% среднего заработка работника.

4.1.15. Производит оплату в двойном размере либо по заявлению работника предоставляет дополнительные дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

4.1.16. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

4.1.17. Оплачивает командировочные расходы в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749.

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

4.1.19 При нарушении срока выплаты заработной платы работнику выплачивает компенсацию в размере 1% от невыплаченных сумм за каждый день задержки выплаты.

4.1.20. Оплачивает сверхурочную работу в двойном размере за все часы работы.

4.1.21. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни производит доплату в размере одного должностного оклада.

4.1.22. За работу в вечернее время (с 19.00 до 22.00 часов) устанавливает доплату в размере 20 % должностного оклада.

4.1.23. Уведомляет работников под роспись о предварительной учебной нагрузке на новый учебный год до 1 июня текущего года.

4.1.24. Производит дополнительные единовременные выплаты поощрительного характера:

- до 150% от должностного оклада при награждении государственными наградами РФ;

- до 150% от должностного оклада при присвоении Почетного звания «Заслуженный учитель» РФ;

- до 150% от должностного оклада при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ;

- до 150% от должностного оклада при награждении Знаком «Почетный работник общего образования РФ»;

- до 120% от должностного оклада при награждении Знаком «За заслуги в образовании»;

- до 100% от должностного оклада при награждении Почетными грамотами Министерства образования и науки РФ;

- до 30% от должностного оклада при награждении благодарственными письмами администрации соответствующего района.

4.1.25. Устанавливает 100% оплачиваемые дни отдыха для осуществления ухода за детьми-инвалидами до 18 лет (1 день в неделю).

4.1.26. Производит оплату труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в пункте 4.1.33, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

4.1.27. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет истек срок действия квалификационной категории, производит оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации на основе результатов работы и прохождения аттестации, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска.

4.1.28. В случае истечения у педагогического работника срока действия квалификационной категории за один год до наступления права для назначения трудовой пенсии сохраняет на этот период оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории.

4.1.29. В случае истечения действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию сохраняет оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

4.1.30. Сохраняет право на получение повышающего коэффициента за квалификационную категорию в течение срока действия квалификационной категории, при выполнении педагогической работы в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа образовательной организации;
- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;
- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой при оплате труда рекомендуется учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования(при совпадении профиля кружка, При совпадении направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)

Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, а также по основам безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности)
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания); инструктор по физической культуре
Мастер производственного обучения	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, при совпадении направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебному предмету "технология")	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, при совпадении направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)	Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); музыкальный руководитель; концертмейстер

Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); концертмейстер	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)
Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель	Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре	Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель

4.2. Профсоюз:

4.2.1. Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий образовательного учреждения.

4.2.2. В соответствии со ст. 370 ТК РФ осуществляет контроль за:

- соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 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.

4.2.3. Принимает участие в разработке Положения о доплатах и надбавках, Положения о материальном стимулировании работников, распределении фонда экономии и осуществляет контроль за правильностью его применения.

4.2.4. Для **членов Профсоюза из средств профбюджета** устанавливается доплата до 50% от должностного оклада при награждении Почетной грамотой профсоюза работников народного образования и науки РФ.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Администрация:

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

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

5.1.3. Обеспечивает работников инвентарем, учебно-наглядными пособиями и иными средствами, необходимыми для работы.

5.1.4. Составляет расписание уроков и внеурочных занятий таким образом, что при составлении расписания не возникали разрывы ("окна") в занятиях более двух часов в день. В случае невозможности избежать таких разрывов, оплачивает их из расчета пятьдесят процентов за счет фонда надбавок и доплат.

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

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

5.1.7. Составляет график отпусков с учетом мотивированного мнения Профсоюза не позднее 15 декабря текущего года и знакомит с ним работников под личную подпись.

5.1.8. Предоставляет педагогическим работникам отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях и в порядке, определенных Уставом образовательного учреждения (организации) или Положением о данном виде отпуска.

5.1.9. Предоставляет отпуск продолжительностью до 14 календарных дней без сохранения заработной платы в удобное для работника время, следующим категориям работников:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работнику, имеющему ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери (отцу) воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет

5.1.10. Сокращает продолжительность работы в ночное время на один час для всех работников, включая работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени и работников, принятых специально для работы в ночное время.

5.1.11. Определяет перечень должностей работников, которым устанавливается режим ненормированного рабочего дня. Указанным в перечне работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск:

Номер по порядку	Наименование должности	Количество дней дополнительного отпуска
1	Администратор	10 календарных дней
2	Секретарь руководителя	10 календарных дней
3	Заместитель директора по АХР	14 календарных дней
4	Заместитель директора по финансам	14 календарных дней
5	Руководитель структурного подразделения (ЦИО)	14 календарных дней

5.1.12. Устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по заявлению работников, совмещающих работу с обучением.

5.1.13. 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 срочной службы;
- работникам, совмещающим работу с обучением.

5.1.14. Предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 10 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.

5.1.15. Не допускает предоставление отпуска без сохранения заработной платы по инициативе администрации.

5.1.16. Не допускает ситуации, при которой отпуск без сохранения заработной платы предоставляется без уважительных причин или семейных обстоятельств.

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

5.1.18. Предоставляет педагогическую нагрузку в объеме не менее 1 ставки работникам, не выработавшим педагогический стаж для назначения досрочной трудовой пенсии.

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

5.1.20. Педагогическим работникам предоставляет один день в неделю для самостоятельной методической работы без обязательного присутствия на рабочем месте (конкретный день определяется трудовым договором либо графиком работы).

5.1.21. 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. Дает мотивированное мнение о графиках работы и отпусков, а также о графиках занятости работников в летний период.

5.2.2. Организует и проводит культурно-массовую работу с членами Профсоюза.

5.2.3. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима работы и отдыха.

VI. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

6.1. Администрация:

6.1.1. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и законодательством РФ.

6.1.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работающих в образовательном учреждении.

6.1.3. Заключает Соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже одного раза в год на совместном совещании.

6.1.4. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда.

6.1.5. Своевременно проводит инструктажи по охране труда и обучение работников по охране труда, в соответствии с действующими нормативными документами.

6.1.6. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели и оборудования, необходимых для работы.

6.1.7. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в образовательном учреждении.

6.1.8. Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты работникам за неблагоприятные условия труда по результатам специальной оценки условий труда.

6.1.9. Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка, а также выплачивает потерпевшему единовременную компенсацию в размере 10 должностных окладов.

6.1.10. Оказывает содействие уполномоченному Профсоюзу по охране труда в его деятельности.

6.1.11. Дважды в год проводит инструктаж по охране труда и обучение работников.

6.1.12. Обеспечивает прохождение бесплатных обязательных предварительных (до поступления на работу) и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров по направлению и за счет работодателя. Медицинские осмотры проводятся в рабочее время с сохранением за работником среднего заработка.

6.1.13. Обеспечивает дополнительное страхование на год из фонда экономии заработной платы работников, выполняющих работу в неблагоприятных условиях труда, по результатам специальной оценки условий труда.

6.1.14. При наличии дополнительных средств от платных услуг тратит их на приобретение путевок для оздоровления работников образовательного учреждения.

6.1.15. Компенсирует работнику материальные расходы, связанные с оформлением личной медицинской книжки, оформляемой при поступлении на работу.

6.1.16. Оказывает содействие членам комитета (комиссии) по охране труда и уполномоченному по охране труда профсоюзного комитета в их деятельности.

6.1.17. Обеспечивает дополнительные гарантии для членов комитета (комиссии) по охране труда и уполномоченного по охране труда профсоюзного комитета, а именно: освобождение от основной работы на время исполнения ими своих обязанностей, прохождения обучения, устанавливает им доплаты и надбавки, а также дополнительно оплачиваемый отпуск, закрепляемые в трудовом договоре.

6.2. Профсоюз:

6.2.1. Заключает от имени работников Соглашение по охране труда на календарный год.

6.2.2. Принимает участие в работе комиссии по принятию образовательного учреждения к новому учебному году и зиме.

6.2.3. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.

6.2.4. Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.

6.2.5. Осуществляет общественный контроль по вопросам охраны труда и производственной санитарии в соответствии с действующим законодательством.

VII. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ПРОБЛЕМ РАБОТНИКОВ

7.1. Администрация:

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

7.1.2. Заключает договор обязательного социального страхования.

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

7.1.4. Организует оздоровительную работу для работников образовательного учреждения.

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

7.1.6. Обеспечивает молодых специалистов местами в общежитиях.

7.2. Профсоюз:

7.2.1. Получает и заслушивает информацию работодателя по социально-трудовым и связанным с трудом социально-экономическим вопросам.

7.2.2. 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 и т.п.).

7.2.3. Создает с письменного согласия работников банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая инвалидов, одиноких матерей, работников,

имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и других социально незащищенных лиц, с целью оказания адресной социальной поддержки.

7.2.4. Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников.

7.2.5. Участвует в работе по социальному страхованию; как член комиссии по социальному страхованию, осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования.

7.2.6. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профсоюзного бюджета.

7.2.7. Оказывает информационно-методическую, консультационную и правовую помощь по трудовым и профессиональным вопросам членам Профсоюза безвозмездно.

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Администрация:

8.1.1. Соблюдает права и гарантии Профсоюза. Содействует деятельности профсоюзного комитета в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

8.1.2. Учитывает мотивированное мнение профсоюза при:

- определении режима работы всех категорий работников;
- аттестации работников на соответствие занимаемой должности;
- утверждении Правил внутреннего трудового распорядка;
- утверждении Положения о доплатах и надбавках;
- утверждении Положения о материальном стимулировании (премировании);
- утверждении должностных инструкции работников образовательного учреждения;
- утверждении графика отпусков работников;
- разработке проектов документов (приказов и распоряжений), затрагивающих экономические и социально-трудовые права работников.

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

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

8.1.5. Устанавливает доплату председателю профсоюзного комитета (первичной профсоюзной организации) за ведение общественной работы в интересах образовательной организации в соответствии с Положением о доплатах и надбавках.

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

8.1.7. Предоставляет свободное время и сохраняет среднюю заработную плату председателю первичной профсоюзной организации и членам профсоюзного комитета при выполнении ими общественных обязанностей.

8.1.8. Предоставляет бесплатное электрифицированное и отапливаемое помещение, а также связь (телефон и факс), ксерокс и электронную почту, для работы профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации при наличии не менее 30 работников в образовательной организации.

IX. ВСТУПЛЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

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

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

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

9.5. 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.

9.6. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок сторонами договора в порядке, определенном ТК РФ.

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

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

9.9. Решения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимаются на общем собрании работников образовательного учреждения.

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

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

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

9.13. Приложение к коллективному договору, если они имеются, являются его составной частью.

9.14. 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 для уведомительной регистрации коллективного договора.

9.15. Коллективный договор вступает в силу вне зависимости от факта его уведомительной регистрации в Комитете по труду и занятости.

Председатель,



И.Н. Мельникова

28.12.2018 -

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
общего собрания работников 441 гимназии
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

По списку в образовательной организации – 90 человек.
На собрании присутствует – 82 человека.

Председательствующий: Кулагина Нина Ивановна, директор ГБОУ Гимназии № 441 Фрунзенского района Санкт-Петербурга.

Секретарь собрания: Мирвода Валерия Алексеевна, администратор ГБОУ Гимназии № 441 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

СЛУШАЛИ: Информацию Кулагиной Н.И., директора школы, о наделении полномочиями от имени работников образовательной организации, председателя профсоюзной организации гимназии Мельникову И.Н. на ведение коллективных переговоров по подготовке, заключению и изменению коллективного договора.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Наделить Мельникову Ирину Николаевну полномочиями представителя от имени работников образовательной организации на ведение коллективных переговоров по подготовке, заключению и изменению коллективного договора.
2. Полномочия Мельниковой И.Н. утвердить на весь срок действия коллективного договора.

ГОЛОСОВАЛИ: «За» - 82; «Против» - 0; «Воздержалось» - 0

Председатель собрания



Н.И. Кулагина

Секретарь собрания



В.А. Мирвода


ПРОШУ: - данную информацию довести до председателя первичных профсоюзных организаций.

Приложения к коллективному договору:

- 1. Положение о системе оплаты труда работников ГБОУ Гимназии № 441 Фрунзенского района Санкт-Петербурга*
- 2. Положение об установлении надбавок и доплат к должностным окладам сотрудников ГБОУ Гимназии № 441 Фрунзенского района Санкт-Петербурга*
- 3. Положение об организации работы по охране труда*
- 4. Справка о мероприятиях по охране труда в 2019 – 2020 г.*
- 5. Правила внутреннего трудового распорядка ГБОУ Гимназии № 441 Фрунзенского района Санкт-Петербурга*

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
гимназия № 441 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

на общем собрании
трудового коллектива
ГБОУ Гимназии №441
«22» августа 2016 г.
Секретарь общего собрания
Трудового коллектива
 В.А. Мирвода

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
по ГБОУ Гимназии №441
от «23» августа 2016 г. № 107/1



Директор ГБОУ Гимназия № 441
Н. И. Кулагина

ПОЛОЖЕНИЕ

**о системе оплаты труда работников ГБОУ Гимназии № 441
Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

РАЗДЕЛ 1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Санкт-Петербурга от 12.10.2005 № 531-74 "О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга", Законом Санкт-Петербурга от 23.12.2015 № 904-186 « О внесении изменений в закон Санкт-Петербурга «О системах оплаты труда работников государственных учреждений», Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 года № 256 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга», Распоряжением Комитета образования № 1863-р от 30.06.2016 «Об утверждении методических рекомендаций по системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга, находящихся в ведении Комитета по образованию».

1.2. Настоящее Положение определяет общие требования к системе оплаты труда работников ГБОУ Гимназия № 441, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

1.3. Положение предусматривает отраслевые принципы системы оплаты труда работников учреждения, финансируемых за счет средств бюджета, на основе базовой ставки в зависимости от уровня образования и стажа работы на определенной должности, а также выплат компенсационного, стимулирующего характера и выплат с применением повышающих коэффициентов.

1.4. Положение применяется при определении заработной платы руководителей, специалистов и иных служащих, а также рабочих, занимающих должности (профессии) в образовательном учреждении. Реализация Положения производится в целях повышения материальной заинтересованности работников в улучшении результатов деятельности Учреждения, в выполнении установленного государственного задания, закрепления кадров в Учреждении и направлено на усиление связи оплаты труда работников с их личным трудовым вкладом и конечным результатом работы Учреждения в целом.

1.5. В Положении используются следующие основные понятия:

- **базовая единица** - размер базовой единицы, принимаемой для расчета должностных окладов и тарифных ставок (окладов) работников образовательных организаций, устанавливается законом Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на очередной

финансовый год и подлежит ежегодной индексации на величину не менее уровня инфляции (потребительских цен);

- **базовый коэффициент** - относительная величина, зависящая от уровня образования и применяемая для определения базового оклада;

- **базовый оклад** - размер оплаты труда работника, рассчитанный как произведение базовой единицы на базовый коэффициент;

- **повышающий коэффициент** - относительная величина, определяющая размер повышения базового оклада;

- **фонд оплаты труда (ФОТ)** - фонд, складывающийся из фонда должностных окладов, фонда ставок рабочих и фонда надбавок и доплат работников;

- **фонд должностных окладов** (далее - ФДО) - сумма денежных средств, направляемых на оплату труда работников с учетом повышающих коэффициентов;

- **фонд надбавок и доплат** (далее - ФНД) - сумма денежных средств, направляемых на выплаты стимулирующего характера и компенсационного характера, а так же на оплату работ, в том числе не входящих в должностные обязанности работника;

- **доплаты** - дополнительные выплаты к окладам, носящие компенсационный характер за дополнительные трудовые затраты работника, которые связаны с условиями труда, характером отдельных работ и качеством труда;

- **надбавки** - стимулирующие выплаты (дополнительные выплаты к окладам) носящие постоянный или временный характер.

1.6. Оплата труда работников ГБОУ Гимназия № 441, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливается Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательной организации в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. При этом, согласно п. 1.3 Регионального соглашения о минимальной заработной плате в Санкт-Петербурге, с 01.01.2017 месячная заработная плата работника, состоящего в трудовых отношениях с ГБОУ Гимназия № 441 не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной п. 1.1. (минимальная заработная плата установлена в размере 16000 руб., при этом тарифная ставка (оклад) работника 1-го разряда не должна быть менее 13500 рублей), при условии, что работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.7. ГБОУ Гимназия № 441 самостоятельно определяет размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам) работников образовательной организации, порядок и условия их применения в пределах средств, направленных на оплату труда, с учетом того, что квалификация работников образовательной организации, сложность выполняемых работ, условия труда, стаж работы учтены в размерах должностных окладов, тарифных ставок (окладов).

1.8. Ставки почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий в образовательных организациях, определяются в процентном отношении к базовой единице.

1.9. Должностные оклады и тарифные ставки (оклады) работников, с которыми в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, заключен трудовой договор о работе по совместительству, устанавливаются в размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников, для которых данная организация является местом основной работы.

1.10. Норма часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы либо продолжительность рабочего времени определены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации (работодателя), за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов, обучающихся.

Установленная учителям при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года, но не реже чем каждые полмесяца.

Тарификация учителей и преподавателей производится 1 раз в год, если иное не предусмотрено законодательством Санкт-Петербурга. В случае если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также 1 раз в год, но отдельно по полугодиям.

За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, производится из расчета установленной заработной платы при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

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

- при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет, - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при установлении или присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

РАЗДЕЛ 2. Схема расчетов должностных окладов руководителей

2.1. Размер должностного оклада работников, занимающих должности, относящиеся к категориям руководителей, определяется путем суммирования базового оклада и произведений базового оклада на повышающие коэффициенты к базовому окладу.

Руководителю 1 уровня коэффициент специфики работы, доплаты и надбавки компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются по решению Учредителя.

Базовый оклад руководителя является составной частью должностного оклада руководителя и исчисляется по формуле:

$$B_0 = BK,$$

где:

B_0 - размер базового оклада работника;

B - размер базовой единицы;

K - базовый коэффициент (коэффициент уровня образования) устанавливается исходя из уровня образования руководителя в размере согласно приложению 1 к постановлению N 256.

2.2. Повышающие коэффициенты к базовому окладу руководителя

Для определения размера должностного оклада руководителей применяются следующие повышающие коэффициенты:

коэффициент специфики работы;

коэффициент квалификации;

коэффициент масштаба управления;

коэффициент уровня управления.

2.2.1. Коэффициент специфики работы

Величина коэффициента специфики работы руководителя устанавливается в соответствии с приложением 2 к постановлению N 256. Коэффициент специфики работы может устанавливаться как сумма коэффициентов специфики работы, если руководитель выполняет работу, соответствующую одновременно нескольким критериям специфики работы.

2.2.2. Коэффициент квалификации

Величина коэффициента квалификации руководителя устанавливается в соответствии с пунктом 2.3 приложения 2 к постановлению N 256.

Коэффициент квалификации определяется на основании аттестации педагогических и руководящих работников, проводимой в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 N 276 "Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", на основании дипломов (доктор, кандидат наук) и на основании удостоверений о присвоении почетных званий СССР и

Российской Федерации (народный, заслуженный), и на основании удостоверений к ведомственным знакам отличия в труде, утвержденных Министерством образования и науки Российской Федерации (Отличник просвещения РСФСР, Отличник народного просвещения, Отличник профессионально-технического образования РСФСР, Отличник профессионально-технического образования СССР, Почетный работник общего образования Российской Федерации, Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации, Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации, Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации). Размер коэффициента устанавливается в соответствии с пунктом 2.3 приложения 1 к постановлению N 256.

Коэффициент квалификации устанавливается путем суммирования коэффициента за квалификационную категорию (класс квалификации) с коэффициентом за ученую степень, коэффициентом за почетное звание Российской Федерации, СССР, или коэффициентом за ведомственный знак отличия в труде, или коэффициентом за почетное спортивное звание Российской Федерации, СССР в соответствии со статьей 3 Закона Санкт-Петербурга.

Руководителям, имеющим ученую степень доктор наук и кандидат наук, повышающий коэффициент квалификации для определения базового оклада устанавливается по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

2.2.3. Коэффициент масштаба управления

При определении коэффициента масштаба управления следует руководствоваться:

группами по оплате труда руководителей государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга, установленными в приложении 3 к постановлению N 256

объемными показателями, характеризующими масштаб управления государственными образовательными организациями Санкт-Петербурга согласно приложению 4 к постановлению N 256.

2.2.4. Коэффициент уровня управления

При определении коэффициента уровня управления следует руководствоваться пунктом 2.5 приложения 1 к постановлению N 256.

2.6. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров государственных и муниципальных учреждений, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников таких учреждений (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) определяется государственным органом, органом местного самоуправления, организацией, осуществляющими функции и полномочия учредителя соответствующих учреждений в размере, не превышающем размера, который установлен нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.7. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя, его заместителей и главного бухгалтера размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальных сайтах государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих функции и полномочия учредителя соответствующих учреждений, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

РАЗДЕЛ 3. Схема расчетов должностных окладов служащих и специалистов

3.1. Размер должностного оклада работников, занимающих должности, относящиеся к категориям специалистов и служащих (технических исполнителей) образовательной организации (далее - специалист (служащий)), определяется путем суммирования базового оклада и произведений базового оклада на повышающие коэффициенты к базовому окладу.

Базовый оклад специалиста (служащего) является составной частью должностного оклада специалиста (служащего) и исчисляется по формуле:

$$B_o = B_K,$$

где:

B_o - размер базового оклада специалиста (служащего);

B - размер базовой единицы;

K - базовый коэффициент (коэффициент уровня образования), устанавливается исходя из уровня образования специалиста (служащего) в размере согласно приложению 1 к постановлению N 256.

3.2. Повышающие коэффициенты к базовому окладу специалистов (служащих)

Для установления должностного оклада к базовому окладу специалиста (служащего) применяются следующие повышающие коэффициенты:

коэффициент стажа работы;

коэффициент специфики работы;

коэффициент квалификации.

Перечень работников, которым устанавливаются повышающие коэффициенты - коэффициент специфики работы и коэффициент за квалификацию, устанавливается приказом директора с учетом мнения представительного органа работников ГБОУ Гимназия № 441.

3.2.1. Коэффициент стажа работы

Величина коэффициента стажа работы для специалиста (служащего) устанавливается исходя из стажа работы, исчисляемого в порядке, установленном Правительством Санкт-Петербурга. Основания для повышения величины базового оклада, включая коэффициент стажа, установлены в приложении 1 к постановлению N 256.

Категориям работников из числа специалистов (служащих), определенных в статье 3-1 Закона Санкт-Петербурга, повышающий коэффициент стажа работы устанавливается в размере не менее 0,15.

Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка. Педагогическим работникам учитывается общий стаж педагогической работы, специалистам (служащим) по общеотраслевым должностям учитывается общий стаж работы по занимаемой должности.

Стаж работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги архивные описи и так далее). Справки должны содержать данные о наименовании образовательного учреждения, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе. Для работников, занимающих должности, относящиеся к категориям специалистов (служащих), устанавливается пять стажевых групп.

Коэффициент стажа работы от 0 до 2 лет устанавливается следующим категориям работников образовательных организаций:

педагогическим работникам в соответствии с пунктом 2.2 приложения 1 постановления N 256 в размере 0,33;

молодым специалистам (за исключением педагогических работников) - работникам образовательных организаций, определенных в статье 3-1 Закона Санкт-Петербурга, в размере 0,15;

Специалистам, не отвечающим требованиям, указанным в пункте 2.11 постановления N 256, коэффициент стажа устанавливается в соответствии с Законом Санкт-Петербурга в размере 0,05.

3.2.2. Коэффициент специфики работы

Коэффициент специфики работы устанавливается в соответствии с приложением 2 к постановлению N 256. Коэффициент специфики работы может устанавливаться как сумма коэффициентов специфики работы, если работник выполняет работу, соответствующую одновременно нескольким критериям специфики работы.

Коэффициент специфики работы 0,20 устанавливается работникам за реализацию основных общеобразовательных программ начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования для обучающихся на дому согласно пункту 1.2 приложения 2 к постановлению N 256.

Размер коэффициента специфики педагогическим работникам, осуществляющим воспитательную работу при работе на 1 ставку, не должен превышать:

учителям (преподавателям) с высшим образованием (аспирантура (адъюнктура), ординатура, ассистентура-стажировка) - 0,2500;

учителям (преподавателям) с высшим образованием "магистр", "специалист" - 0,2667;

учителям (преподавателям) с высшим образованием по квалификации "бакалавр" - 0,2858;

учителям (преподавателям) со средним специальным образованием по программам подготовки специалистов среднего звена - 0,3077;

К числу руководящих работников, которым устанавливается повышающий коэффициент специфики работы для определения базового оклада в размере 0,15, не относятся заместители по общим (хозяйственным и т.п.) вопросам и главные бухгалтеры.

Работникам, задействованным в реализации образовательных программ согласно пункту 1.7. приложения 2 к постановлению N 256 устанавливается коэффициент специфики за применение новых технологий в размере 0,20.

Коэффициент специфики работы от 0,01 до 0,02 от базового оклада, указанный в пункте 16 приложения 2 к постановлению N 256, устанавливается по основному месту работы педагогических работников, осуществляющих подготовку к образовательному процессу в образовательных организациях.

Размер коэффициента специфики педагогическим работникам, осуществляющим подготовку к образовательному процессу при работе на 1 ставку, не должен превышать:

- педагогическим работникам образовательных организаций с высшим образованием (аспирантура (адъюнктура), ординатура, ассистентура-стажировка) - 0,01;
- педагогическим работникам образовательных организаций с высшим образованием "магистр", "специалист" - 0,01;
- педагогическим работникам образовательных организаций с высшим образованием по квалификации "бакалавр" - 0,01;
- педагогическим работникам образовательных организаций со средним специальным образованием по программам подготовки специалистов среднего звена - 0,01;
- педагогическим работникам образовательных организаций с начальным профессиональным образованием по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих) - 0,01;
- педагогическим работникам образовательных организаций со средним общим образованием - 0,011;
- педагогическим работникам образовательных организаций с основным общим образованием - 0,011.

Коэффициент специфики работы 0,30-0,35, указанный в пункте 11 приложения 2 к постановлению N 256, распространяет свое действие на учителей, реализующих АООП НОО ОВЗ в рамках реализации ФГОС НОО ОВЗ.

Коэффициент специфики работы 0,2, указанный в пунктах 1.4 приложения 2 к постановлению N 256, распространяет свое действие только на учителей начальных классов.

Таким образом, применяются следующие коэффициенты специфики:

Работникам за реализацию основных общеобразовательных программ, начального общего, основного общего и среднего общего образования для обучающихся, нуждающихся в длительном	Учителям за воспитательную работу	Педагогическим работникам за применение новых технологий при реализации образовательных программ	Работникам, имеющим среднее профессиональное образование и замещающим должность учителя, реализующего основную общеобразовательную программу – образовательную программу начального общего	Педагогическим работникам на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями
---	-----------------------------------	--	--	--

лечения, детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации Классы, реализующие адаптированные основные общеобразовательные программы для обучающихся с ОВЗ и (или) для обучающихся детей-инвалидов			образования	
3.2.3.		Коэффициент		квалификации

Коэффициент квалификации определяется на основании аттестации педагогических и руководящих работников, проводимой в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 N 276 "Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность". Величина коэффициента устанавливается в соответствии с пунктом 2.3 приложения 1 к постановлению N 256.

Коэффициент квалификации устанавливается путем суммирования коэффициента за квалификационную категорию (класс квалификации) с коэффициентом за ученую степень, коэффициентом за почетное звание Российской Федерации, СССР, или коэффициентом за ведомственный знак отличия в труде, или коэффициентом за почетное спортивное звание Российской Федерации, СССР в соответствии со статьей 3 Закона Санкт-Петербурга.

Внутридолжностное квалификационное категорирование по оплате труда может применяться в случае, если оно предусмотрено тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями), утвержденными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При исчислении базового оклада коэффициент уровня образования устанавливается в соответствии с требованиями по конкретной должности.

K2 - коэффициент стажа работы;

K3 - коэффициент специфики работы;

K4 - коэффициент квалификации.

РАЗДЕЛ 4. Схема расчетов должностных окладов работников, отнесенных к профессиям рабочих

4.1. Размер тарифной ставки (оклада) работников образовательной организации, отнесенных к профессиям рабочих (далее - рабочие), определяется путем умножения базовой единицы на тарифный коэффициент согласно таблице 1 приложения 2 к Закону Санкт-Петербурга.

При этом, согласно п. 1.1 Регионального соглашения о минимальной заработной плате в Санкт-Петербурге, с 01.01.2017 минимальная заработная плата установлена в размере 16000 руб., при этом тарифная ставка (оклад) работника 1-го разряда не должна быть менее 13500 рублей.

Размер тарифной ставки (оклада) рабочих исчисляется по формуле:

$$Tc(o) = БТк,$$

где:

Tc(o) - размер тарифной ставки (оклада) рабочего;

Б - размер базовой единицы;

Тк - тарифный коэффициент, размер которого устанавливается согласно таблице 1 приложения 2 к Закону Санкт-Петербурга.

Ставки, определенные на основе тарифной сетки рабочих, являются гарантиями минимальных уровней оплаты труда рабочих при соблюдении определенной законодательством продолжительности рабочего времени и выполнения объема работ (норм труда), обусловленных трудовым договором. Установление доплат и надбавок работникам из числа рабочих осуществляется на общих основаниях с другими категориями работников.

4.2. Повышающие коэффициенты к тарифной ставке (окладу) рабочих

Для установления тарифной ставки (оклада) рабочего применяются следующие повышающие коэффициенты:

коэффициент специфики работы;

коэффициент квалификации.

Повышающие коэффициенты, указанные в таблице 2 приложения 2 к Закону Санкт-Петербурга, устанавливаются исходя из условий труда, типов, видов образовательных организаций и их структурных подразделений (коэффициент специфики работы) и квалификации (коэффициент квалификации).

4.2.1. Коэффициент специфики работы и коэффициент квалификации

Порядок присвоения рабочим квалификационного разряда или его повышения определен в общих положениях Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 31.01.85 N 31/3-30 (далее - Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих).

Тарификация рабочих государственных учреждений Санкт-Петербурга осуществляется на основе тарифной сетки по оплате труда рабочих государственных учреждений Санкт-Петербурга в соответствии с таблицей 1 приложения 2 к Закону Санкт-Петербурга:

Разряды оплаты труда	1	2	3	4	5	6	7	8
Тарифный коэффициент	1,28	1,31	1,34	1,37	1,4	1,43	1,46	1,49

Профессии рабочих образовательных организаций тарифицируются в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих с 1-го по 6-й разряд тарифной сетки по оплате труда рабочих образовательных организаций в соответствии со статьей 4 Закона Санкт-Петербурга.

Размер тарифной ставки (оклада) рабочих образовательных организаций, имеющих почетные звания Российской Федерации, СССР или ведомственные знаки отличия в труде (коэффициент квалификации) а также занятых на работах с особыми условиями труда (коэффициент специфики работы), исчисляется по формуле:

$$Tc(o) = BТк + BKc + BKк,$$

где:

Tc(o) - размер тарифной ставки (оклада) рабочего;

Б - размер базовой единицы;

Tк - тарифный коэффициент, устанавливаемый согласно таблице 1 приложения 2 к Закону Санкт-Петербурга;

Kc - коэффициент специфики работы, устанавливаемый в соответствии с приложением 5 к постановлению N 256;

Kк - коэффициент квалификации, устанавливаемый в соответствии с приложением 6 к постановлению N 256.

РАЗДЕЛ 5. Фонд оплаты труда

5.1. Фонд оплаты труда (далее - ФОТ) работников состоит из фонда должностных окладов (далее - ФДО), фонда ставок рабочих (далее - ФС) и фонда надбавок и доплат (далее - ФНД).

При формировании ФДО работников, направляемого для выплаты им должностных окладов, предусматриваются средства согласно штатному расписанию в расчете на год. При этом по вакантным должностям выделяются средства исходя из величины, равной произведению размера базовой единицы, соответствующего вакантной должности, на коэффициент уровня образования 1,3 или коэффициент уровня образования 1,5 (применяется только по должностям, которые должны иметь высшее образование), в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками. При формировании ФДО по вакантным должностям учитываются коэффициент специфики работы в соответствии с приложением 2 и приложением 5 к Постановлению.

5.2. Величина фонда надбавок и доплат устанавливается в процентном отношении к фонду должностных окладов и фонду ставок рабочих и исчисляется по формуле:

$$\text{ФНД} = (\text{ФДО} + \text{ФС}) \cdot K_{нд},$$

где:

ФНД - величина фонда надбавок и доплат;

ФС - фонд ставок рабочих;

ФДО - фонд должностных окладов;

Кнд - соответствующий коэффициент фонда надбавок и доплат, установленный Учредителем.

5.3. В целях развития кадрового потенциала, повышения престижности и привлекательности педагогической профессии, выполнения целевых значений показателя средней заработной платы педагогических работников образовательных учреждений совершенствование систем оплаты труда педагогических и иных работников, размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников в структуре заработной платы должны составлять не ниже 70 процентов.

РАЗДЕЛ 6. Фонд надбавок и доплат

6.1. Фонд надбавок и доплат (ФНД) – сумма денежных средств, направляемых на оплату видов работ, в том числе не входящих в должностные обязанности работника, выплаты стимулирующего либо компенсационного характера, за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, за высокое качество работы, интенсивность, за дополнительную работу, а также премии, оплата учебного отпуска, выплата за счёт работодателя по б/л и прочее, носящие как регулярный, так и разовый характер.

6.2. Величина фонда надбавок и доплат (ФНД) устанавливается в процентном отношении к фонду должностных окладов (ФДО) и фонду ставок рабочих (ФС) и исчисляется по формуле:

$$\text{ФНД} = (\text{ФДО} + \text{ФС}) \times \text{Кнд},$$

где:

ФНД - величина фонда надбавок и доплат;

ФС - фонд ставок рабочих;

ФДО - фонд должностных окладов;

Кнд - соответствующий коэффициент фонда надбавок и доплат, определенный органом государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится организация.

6.3. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных:

6.3.1. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами. Каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра) оплачивается в повышенном размере не ниже 35% часовой ставки (оклада).

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

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

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

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

6.3.3. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с

нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами.

Конкретные размеры повышенной заработной платы устанавливаются по результатам СОУТ с учетом мнения представительного органа работников коллективным договором, трудовым договором.

6.3.4. Переработка рабочего времени воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, а также работа в детских оздоровительных лагерях, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиком работы, является сверхурочной работой. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

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

6.3.5. При составлении расписания учебных занятий исключаются нерациональные затраты времени педагогических работников, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые "окна"), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, воспитанников, рабочим временем педагогических работников не являются.

6.4. Стимулирующие выплаты, доплаты за дополнительную работу

В пределах средств, направляемых на оплату труда устанавливаются стимулирующие доплаты и надбавки за работы, не входящие в должностные обязанности работников, но непосредственно связанные с образовательным процессом с учётом мнения представительного органа работников согласно «Положению об установлении надбавок и доплат к должностным окладам сотрудников, распределении фонда материального поощрения и установления стимулирующих выплат в ГБОУ Гимназия № 441 Фрунзенского района Санкт-Петербурга», а также Приложению № 1 к «Положению об установлении надбавок и доплат к должностным окладам сотрудников, распределении фонда материального поощрения и установления стимулирующих выплат в ГБОУ Гимназия № 441 Фрунзенского района Санкт-Петербурга».

6.4.1. Работнику (в т.ч. работающему по совместительству), выполняющему у того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

6.4.2. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора.

6.4.3. Доплаты выплачиваются в пределах ФНД пропорционально отработанному времени.

6.5. Надбавки

Работникам Учреждения в пределах утвержденных ассигнований могут устанавливаться надбавки за высокую результативность работы, напряжённость и интенсивность труда. Размеры надбавок и порядок их установления определяются в пределах средств, направляемых на оплату труда по решению Комиссии по рассмотрению вопросов распределения надбавок, доплат, премий и материального поощрения.

Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

- а) объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;
- б) предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;
- в) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;
- г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результатов;
- д) прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

Показатели эффективности деятельности работников должны учитывать необходимость выполнения целевых показателей эффективности деятельности учреждения в части оказания государственных услуг (выполнения работ), а также необходимость достижения установленных в планах мероприятий по реализации "дорожных карт" значений целевых показателей развития отрасли.

6.5.1. С целью стимулирования качества труда педагогических работников в рамках эффективного контракта ежемесячно производятся выплаты за качество трудовой деятельности в соответствии с «Положением об установлении надбавок и доплат к должностным окладам сотрудников, распределении фонда материального поощрения и установления стимулирующих выплат в ГБОУ Гимназия № 441 Фрунзенского района Санкт-Петербурга».

6.5.2. Директору Учреждения размер доплат, надбавок и выплат стимулирующего характера устанавливается по решению Главы администрации Фрунзенского района.

6.5.3. Выплаты за высокую результативность, качество работы, успешное выполнение наиболее сложных работ носят стимулирующий характер.

6.5.4. Надбавки выплачиваются за фактически отработанное время.

6.6. Материальная помощь

С целью усиления социально-экономической и правовой защиты работников вводятся компенсационные выплаты.

6.6.1. Материальная помощь оказывается по заявлению работника в случаях:

- стихийного бедствия;
- хищения личного имущества;
- причинения вреда здоровью;
- продолжительной болезни;
- бракосочетания;
- смерти близких родственников (мать, отец, муж, жена, брат, сестра, дети).

6.6.2. Материальная помощь выплачивается в размере, кратном должностному окладу или в фиксированной сумме и оказывается не более трех раз в год.

6.7. Премирование работников

6.7.1 Премирование работников, в том числе и директора ОУ, производится по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год, при наличии денежных средств.

6.7.2. На выплату премии направляются средства фонда надбавок и доплат, за исключением средств, выделяемых на выплату доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей работников и надбавок за сложность и напряженность работы, и средства фонда экономии заработной платы по итогам отчетного периода при условии их наличия.

6.7.3. Предложение о размере премирования работников вносят директор гимназии, заместители директора, председатели методических объединений. Предложения

обсуждаются Комиссией по распределению фонда надбавок и доплат. Окончательное решение о размере премирования принимает директор гимназии и оформляет приказом. Размер премии определяется в индивидуальном порядке и может исчисляться в процентах от должностного оклада или в абсолютных величинах.

6.7.4. Премия директору гимназии устанавливается распоряжением Главы администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга.

6.7.5. Основными условиями премирования являются:

- Строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции.
- Успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий.
- Рассмотрение устных и письменных обращений родителей и организаций по вопросам жизнедеятельности школы в установленные сроки. Работа без жалоб и замечаний.
- Неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка работы школы, выполнение распоряжений администрации школы и вышестоящих организаций по подчиненности.

6.7.6. Премия может быть увеличена, если деятельность работника гимназии отвечает следующим условиям:

- Качественное проведение особо значимых мероприятий.
- Проявление инициативы, внесение предложений о способах решения существующих проблем, успешная методическая работа, освоение и эффективное использование инновационных и информационных технологий.
- За большой объем сверхплановой работы, если за выполнение этой работы не была установлена доплата или надбавка. Показатели премирования представлены в «Положении об установлении надбавок и доплат к должностным окладам сотрудников, распределении фонда материального поощрения и установления стимулирующих выплат в ГБОУ Гимназия № 441 Фрунзенского района Санкт-Петербурга».


6.7.7. Работникам могут выплачиваться единовременные премии при наличии экономии фонда оплаты труда в размере, кратном должностному окладу или в фиксированной сумме:

- к юбилейным датам;

- к общероссийским государственным и профессиональным праздникам.


Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
гимназия № 441 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

на общем собрании
трудового коллектива
ГБОУ Гимназии №441
«28» декабря 2018 г.
Секретарь общего собрания
Трудового коллектива
 В.А. Мирвода

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
по ГБОУ Гимназии №441
от «28» декабря 2018 г. № 165

Директор ГБОУ Гимназия № 441
 Н. И. Кулагина



ПОЛОЖЕНИЕ

об установлении надбавок и доплат к должностным окладам
сотрудников
ГБОУ гимназия № 441
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

I. Общие положения

Настоящее Положение определяет цель - усиление материальной заинтересованности работников образовательного учреждения в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепление и развитие материально-технической базы, повышение качества образовательного процесса, закрепление высококвалифицированных кадров, материальная поддержка остро нуждающихся работников.

Для реализации поставленных целей - вводятся следующие виды материального поощрения работников:

- **надбавки** - стимулирующие выплаты (дополнительные выплаты к окладам) носящие постоянный или временный характер.
- **премирование** - за успешное и качественное выполнение планов работ и заданий, за высокие достижения в труде или за выполнение особо важной работы;
- **оказание материальной помощи;**
- **доплаты** - дополнительные выплаты к окладам, носящие компенсационный характер за дополнительные трудовые затраты работника, которые связаны с условиями труда, характером отдельных работ и качеством труда.
- **фонд оплаты труда (ФОТ)** - фонд, складывающийся из фонда должностных окладов, фонда ставок рабочих и фонда надбавок и доплат работников;
- **фонд должностных окладов** (далее - ФДО) - сумма денежных средств, направляемых на оплату труда работников с учетом повышающих коэффициентов;
- **фонд надбавок и доплат** (далее - ФНД) - сумма денежных средств, направляемых на выплаты стимулирующего характера и компенсационного характера, а так же на оплату работ, в том числе не входящих в должностные обязанности работника

II. Надбавки и доплаты к должностным окладам

1. Надбавки и доплаты к должностным окладам за высокие творческие и производственные достижения в труде, за выполнение особо важных (сложных) работ устанавливаются приказом директора образовательного учреждения в пределах фонда оплаты труда в процентном отношении к базовой единице, принятой для формирования оплаты труда. Надбавка и доплата может быть установлена на определенный период времени или за выполнение конкретного объема работ, как основным работникам, так и работающим по совместительству.
2. Размер надбавки и доплаты отменяется или уменьшается при ухудшении качества работы, несвоевременном выполнении заданий, нарушении трудовой дисциплины и оформляется приказом директора образовательного учреждения.
3. Надбавки и доплаты могут быть установлены вновь принятым на работу высококвалифицированным специалистам, соответствующим требованиям, предъявляемым к данной должности.

Виды доплат и надбавок:

1.1 Учителям **за классное руководство** производится ежемесячно от 3 - до 20 %.

В том числе:

- За организацию работы классного руководителя по учебной деятельности учащихся;
- За дисциплину и организованность классного коллектива (посещаемость учащихся, воспитанность, общая культура (сменная обувь, школьная форма));
- За организацию работы с коллективом учащихся и родителями;
- коллективное и качественное проведение классных часов, родительских собраний;
- участие класса в общественных делах;
- сочетание бесконфликтности и требовательности в работе с детьми и родителями.
- За своевременную и качественную работу по ведению отчетности классного руководителя (ведение классных журналов, ведение личных дел, дневников, зачетных книжек, плана воспитательной работы, учебного портфолио учащихся);
- За работу по предупреждению травматизма и правонарушений среди уч-ся класса;
- за организацию питания.

1.2 Учителям **за проверку тетрадей:**

- 1 - 4 классов (тетради проверяются каждый день) от 3 до 18 %;
- русского языка, математики, литературы в старших классах от 3 до 18 %;
- английского и немецкого языка от 3 до 10%.

1.3 **За работу руководителя методического объединения** – от 2 до 20 % за:

- Проведение предметных декад, олимпиад, чтений, конференций, интеллектуальных марафонов;
- Работу по распространению передового опыта;
- Наличие анализа и плана работы, эффективное проведение методической работы среди учителей цикла, участие в неделях пед. мастерства, проведение заседаний МО, участие в педсоветах, совещаниях.

1.4 Учителю или другому работнику **за организацию питания учащихся в школе** – от 20 до 100 %.

1.5 Учителям и другим работникам гимназии за выполнение функций, не входящих в круг прямых обязанностей:

- **Выпуск школьной газеты** – 3% (по мере выхода номера);
- **Заполнение больничных листов** – от 2 до 6 %;
- **Организация работы по ТБ, ОТ, ГО,**– от 5 до 35 %;
- **Работа по ПДД** – от 2 до 6%;
- **За ведение протоколов педсовета, НМС** – от 1 до 5%;
- **Внеклассная работа по физической культуре** – от 10 до 20%;
- **За работу с транспортной базой данных** – от 0 до 35%;
- **За работу с документацией по охране труда** – от 10 до 100%;
- **За работу в аттестационной и других комиссиях** – от 10 до 35%;
- **За руководство творческой группой** - от 5 до 30%;
- **За работу в службе здоровья** от – от 1 до 15 %.

1.6 За **вредные условия:**

- Хлорирование воды МОП – от 1 до 30 %;

1.7 При наличии соответствующих вакансий может производиться доплата в порядке, принятом при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличения объема выполняемой работы – от 30 до 100%.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентном соотношении к базовой единице, принятой для расчета фонда оплаты труда по учреждению и утверждаются комиссией ГБОУ Гимназия № 441.

III. Премирование за успешное и качественное выполнение планов работ и заданий.

Стимулирующие выплаты работникам образовательного учреждения осуществляются при наличии свободных денежных средств, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование без ущерба для основной деятельности образовательного учреждения.

В образовательном учреждении могут осуществляться текущие и (или) единовременные стимулирующие выплаты. Текущие стимулирующие выплаты могут производиться по итогам работы за определенный период времени (по итогам работы за квартал, полугодие, год и др.) в случае достижения работником высоких производственных показателей труда при одновременном безупречном выполнении трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и коллективным договором. Достижение работником высоких производственных показателей определяется в установленном порядке с критериями, установленными в таблице 1. Единовременное стимулирование (разовые премии) может осуществляться в отношении любого работника организации. Размер выплат стимулирующего характера установлен в таблице 1.

Таблица 1

Выплаты стимулирующего характера

Наименование должностей	Показатели	Размер (%)
Педагогические кадры	Организация и проведение семинаров, открытых уроков, занятий	до 100
	Подготовка призёров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня	до 100
	Активное участие в районных и областных мероприятиях	до 50
	Достижение учащимися высоких показателей по сравнению с	до 40

	предыдущим периодом	
	Участие в инновационной деятельности, экспериментальная работа, разработка и внедрение авторских программ, проведение работы по дополнительным образовательным программам, профессиональной ориентации	до 30
	Достижение высоких результатов в спортивных и других мероприятиях	до 50
	Снижение частоты обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций	до 5
	Образцовое содержание кабинета (по итогам конкурсов)	до 5
	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, заполнение журналов, ведение личных дел, дневников и т.д.)	до 60
	Работы, выходящее за рамки служебных обязанностей	до 100
Педагог-психолог	Результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися	до 100
	Работы, выходящее за рамки служебных обязанностей	до 100
Социальный педагог	Качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля	до 30
	Работы, выходящее за рамки служебных обязанностей	до 100
Заместители руководителя	Работы, выходящее за рамки служебных обязанностей	до 100
	Высокий уровень итоговой и промежуточной аттестации учащихся	до 80
	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников учреждений	до 20
	Обеспечение санитарно-гигиенических условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности	до 100
	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ (для заместителя по АХР)	до 100
	Своевременное и качественное предоставление отчетности	до 100
Зав. библиотекой	Участие в общешкольных и районных мероприятиях	до 100
	Оформление тематических выставок	до 70
	Пропаганда чтения как форма культурного досуга	до 50
	Работы, выходящие за рамки служебных обязанностей	до 100
Обслуживающий персонал	Работа в напряженной обстановке в экстренных ситуациях	до 100
	Проведение генеральных уборок, связанных с ремонтом, аварийными ситуациями	до 100
	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиНов	до 60
	Интенсивность труда при проведении аварийных, ремонтных работ, Во время проведения массовых мероприятий	до 60
	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок и аварийных ситуаций	до 60

Выплаты производятся в пределах средств на оплату труда на основании приказа руководителя учреждения. Выплаты стимулирующего характера могут быть установлены в абсолютных денежных величинах и утверждаются комиссией по распределению фонда стимулирования и материального поощрения ГБОУ Гимназия № 441.

IV. Критерии оценки труда работников.

Премии педагогических работников, нагрузка которых относится к учебному плану образовательного учреждения, производится по итогам работы за месяц путем установления ежемесячной надбавки стимулирующего характера. Размер фонда стимулирования для данной категории работников устанавливается в размере от 1 до 10 % от фонда оплаты труда по учреждению. Данные выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по итогам работы учителя за предыдущий период (премиальный период). Премиальный период для расчета ежемесячных систематических или повторяющихся стимулирующих надбавок устанавливается на следующие периоды:

с 1 января по 30 июня,

с 1 июля по 31 декабря

Распределение и установление ежемесячных стимулирующих надбавок к заработной плате, выплачиваемых в течение учебного периода, производится на основании решения комиссии по распределению стимулирующих выплат. Распределение и назначение стимулирующих надбавок по итогам полугодий с установлением ежемесячной надбавки учителям производится на основании решения комиссии не менее, чем за 10 дней до окончания соответствующего полугодия («премиального периода»).

На основании решения комиссии по распределению стимулирующих выплат директор образовательного учреждения издает приказ о выплате денежного вознаграждения (стимулирующих надбавок).

Комиссия создается из педагогических работников, представителей профсоюзного комитета, представителей администрации и родительской общественности. Председателем комиссии является директор учреждения. Комиссия вправе пересматривать критерии для оценивания качества труда и установления надбавок стимулирующего характера по собственной инициативе и на основании предложений работников учреждения не чаще двух раз в год.

Для расчета выплат стимулирующего характера устанавливаются **критерии** оценки качества труда учителя, для каждого критерия вводятся **показатели**, показатели рассчитываются на основе **индикаторов** качества.

- **критерий оценки качества** – совокупный признак, являющийся основанием для формирования оценки качества трудовой деятельности учителя, например, «успешность учебной работы учителя»;
- **показатель качества** - объективная информация, как правило, количественная, позволяющая судить о результатах трудовой деятельности учителя за определенный период времени по определенному критерию, например, по критерию «успешность учебной работы» можно выделить такой показатель, как «динамика успешности обучающихся по предмету» или «результативность участия обучающихся в олимпиадах» и пр., т.е. у одного критерия может быть любое разумное количество показателей;
- **индикатор качества** - доступная наблюдению и измерению характеристика трудовой деятельности учителя, позволяющая судить о результативности и качестве его труда и рассчитать показатель качества по выделенному критерию, например, критерий «успешность учебной работы» по показателю «динамика успешности обучающихся по предмету» измеряется таким

индикатором, как «доля обучающихся, получивших оценки "4", "5" по итогам периода к общему количеству обучающихся по данному предмету» или «доля обучающихся, получивших оценку меньше «3» по предмету по сравнению с предыдущим периодом» или (для учителя начальной школы) «доля выпускников начального общего образования, получивших на итоговой аттестации по математике оценки «4», «5».

Общие принципы формирования показателей и индикаторов:

- учет разной ответственности и специфики деятельности учителя в разных видах ОУ;
- соответствие выбранных показателей и индикаторов целевым установкам (программе развития) ОУ на период назначения стимулирующих надбавок;
- непротиворечивость показателей и индикаторов друг другу;
- возможность стандартизации для разных ступеней ОУ;
- учет ценностей корпоративной культуры ОУ;
- учет интересов «образовательных заказчиков» - родителей и обучающихся.

Основанием для формирования оценки качества и результативности труда учителя (критериями) выбираются те виды деятельности учителя, которые направлены на улучшение качества:

- учебной деятельности (К1);
- воспитательной деятельности (К2);
- научно-методической деятельности (К3);
- коммуникативной деятельности (К4).

Для расчета персонального фонда стимулирующей надбавки (ФсН) комиссией устанавливается вес индикаторов внутри каждого показателя по определенному критерию.

Для расчета персонального ФсН учителя, комиссия:

1. Проводит промежуточную балльную оценку результатов деятельности учителя с использованием установленных баллов по шкале оценивания индикатора (Таблица 2): каждый учитель формирует персональное портфолио по утвержденным в ОУ индикаторам и предварительно рассчитывает собственный «сводный балл качества» по итогам периода премирования; премиальное персональное портфолио сдается в комиссию по стимулирующим надбавкам; результатом промежуточной оценки должен быть сводный «балльный» список учителей, который предоставляется на рассмотрение заседания комиссии. Выводится общее число баллов по всем учителям.
2. Определяется «цена» 1 «балла качества». Для этого сумму средств фонда стимулирования, определенного для педагогических работников, занятых в учебном плане учреждения, делится на общее число баллов из сводного списка учителей, которое набрали работники в должности «учитель» в соответствии с таблицей «Критериев оценки качества труда учителя (Таблица 2).

$$\text{ФсН}_у / N \text{ баллов} = X \text{ фсн.у (руб.)}, \quad \text{где}$$

ФсН_у - денежный размер фонда стимулирующих надбавок по должности «учитель»;

N баллов - общее количество баллов, набранных работниками в должности «учитель» в соответствии с таблицей «Критериев оценки качества труда учителя (Таблица 2);

X фсн.у - «цена» одного «балла качества», выраженная в денежных величинах.

Рассчитывается персональный ФсН учителя: умножением «цену» одного балла качества на количество баллов, которое набрал сотрудник.

Комиссия в день заседания принимает решение по выплате ежемесячного вознаграждения стимулирующего характера за высокие результаты в работе по каждому работнику и оформляет протокол, где отражается количество баллов по каждому учителю и отражается «цена» балла по учреждению на данный период выплаты.

В этот же день издается приказ о выплате ежемесячного вознаграждения педагогических работников, где указывается сумма выплаты по каждому работнику. Приказ подписывается директором учреждения.

Таблица 2

Критерии оценки качества труда учителей

№ п/п	Показатель	Критерий	Схема расчета	Шкала оценивания критерия
1.	Уровень освоения обучающимися учебных программ			
1.1	Качество знаний, обучающихся по предмету	Доля обучающихся, получивших по предмету за отчетный период оценки «4» и «5», «зачет». Для учителей первых классов при безотметочном обучении количество баллов определяется на основании справки от зам. директора о результатах диагностических работ.	$(A/B) * 100\% * k$, где А - число учащихся, имеющих оценки 4 и 5 за отчетный период, В - общая численность обучающихся, k-коэффициент группы сложности пред-мета. k = 1 - русский язык, ли-тература, математика, физика, химия, информа-тика, начальная школа, информатика, k = 0,8 - история, обще-ствознание, черчение, МХК, Иностраннй язык, био-логия, география. k = 0,6 - физическое вос-питание, технология, ОБЖ, ИЗО, музыка.	Максимальный балл = 4 От 100% до 70% = 4 балла От 69% до 40% = 3 балла От 39% до 28% = 2 балла От 27% до 20% = 1 балл Менее 20 % - 0 баллов
1.2	Результативность ГИА и ЕГЭ по математике и русскому языку	Доля обучающихся, не пре-одолевших минимальный по-рог при сдаче ЕГЭ и ГИА		Максимальный балл = 5 Отсутствие обучающихся, не преодо-левших минимальный порог - 5 бал-лов, наличие - минус 1 балл за каждого обучающегося». Примечание: Баллы уславливаются сроком на один учебный год.

1.3	Результативность ЕГЭ по всем предметам			Максимальный балл = 15
	а) Обязательные ЕГЭ	Доля выпускников, получивших на ЕГЭ результат выше среднего по городу	А — * 100% где В А - количество выпускников, получивших на ЕГЭ результаты выше среднего по городу, В - общее количество сдавших ЕГЭ	100% - 70% - 6 баллов 69% - 58% - 5 баллов 57% - 46% - 4 балла 45% - 30% - 3 балла 30% - 0 баллов Баллы устанавливаются сроком на один учебный год.
	б) предметы по выбору	Количество учащихся, получивших результат выше среднего по городу		Максимальный балл – 3 За каждого учащегося, получившего результат выше среднего по городу - 0,25 балла Баллы устанавливаются сроком на один учебный год.
	в) все предметы	Количество учащихся, получивших высокие баллы на ЕГЭ		1 балл за каждого учащегося, получившего 80-89 баллов 2 балла за каждого учащегося, получившего 90-99 баллов 3 балла за каждого учащегося, получившего 100 баллов Примечание: Баллы устанавливаются сроком на один учебный год.
1.4	Результативность ГИА	Доля выпускников, получивших «4» и «5» на ГИА	А — * 100%, где В А - количество обучающихся, получивших на ГИА оценки «4» и «5», В - количество сдавших ГИА	Максимальный балл - 10 100% - 70% - 10 баллов 69% - 58% - 8 баллов 57% - 46% - 6 балла 45% - 30% - 4 балла 29% - 20% - 2 баллов менее 20% - 0 баллов Примечание: Баллы устанавливаются сроком на

				один учебный год.
1.5	Результаты внешних мониторингов	Доля учащихся, получивших оценки «4» и «5»	<p>A — *100%, где В</p> <p>A - количество обучающихся, получивших оценки «4» и «5», В - количество учащихся в мониторинге</p>	<p>Максимальный балл - 2</p> <p>100% - 70% - 2 баллов</p> <p>69% - 58% - 1,5 баллов</p> <p>57% - 46% - 1 балла</p> <p>45% - 30% - 0,5 балла</p> <p>30% - 0 баллов</p>
2.	Уровень не освоения обучающимися учебных программ	Доля обучающихся, получивших по предмету за отчетный период оценку «неудовлетворительно»	<p>A — *100%, где В</p> <p>A - количество обучающихся, получивших неудовлетворительную оценку по итогам периода,</p> <p>В - общее количество обучающихся</p>	<p>1% - 8% - минус 1 балл</p> <p>9% - 14% - минус 2 балла</p> <p>>15% - минус 3 балла</p>
3.	Уровень достижений, обучающихся в исследовательской деятельности по предмету и внеучебной деятельности	Результативность участия обучающихся в исследовательской и внеучебной деятельности (в олимпиадах, конкурсах, конференциях, турнирах и иных мероприятиях, проводимых в рамках внеучебной деятельности).	Документальное подтверждение участия в мероприятиях соответствующего уровня	

3.1	Предметные олимпиады министерства образования		<p>Максимальный балл – 20. Победители международного уровня – 20; Призеры – 10; Участники – 5; Победители Всероссийского уровня – 15; Призеры – 7,5; Участники – 3,75; Победители регионального уровня – 10; Призеры – 5; Участники – 2,5; Победители районного уровня – 5; Призеры – 2,5; Участники – 1,25</p>
3.2	Все остальные конкурсы, турниры, олимпиады, исследовательские конкурсы и т.п.		<p>Максимальный балл – 4. Победители международного уровня – 4; Призеры – 2; Участники – 1; Победители Всероссийского уровня – 3; Призеры – 1,5; Участники – 0,75; Победители регионального уровня – 2; Призеры – 1; Участники – 0,5; Победители районного уровня – 1; Призеры – 0,5; Участники – 0,25.</p>
4.	Успешность проектной деятельности учителя		
4.1	Организация проектной деятельности по предмету		<p>Максимальный балл – 4. Школьный уровень – 4 В параллели – 3 В классе – 2</p>
4.2	Организация проектной деятельности по воспитательной работе		<p>Максимальный балл – 4. Школьный уровень – 4 В параллели – 3 В классе – 2</p>
5.	Результативность методической и опытно —	Представление результатов исследовательской и методич-	<p>Документальное подтверждение участия в</p> <p>Максимальный балл = 5 При статусе докладчика Международного уровня -</p>

	<p>экспериментальной деятельности учителя *</p>	<p>ческой деятельности учителя на мероприятиях международного, всероссийского, регионального, районного уровня и уровня образовательной организации.</p>	<p>мероприятиях соответствующего уровня в статусе докладчика или участника</p>	<p>5 баллов Всероссийский уровень - 3,5 балла Региональный уровень - 2,5 балла Районный уровень - 1,5 балла Школьный уровень - 0,5 балла При статусе участника конференции любого уровня - 0,25 балла</p>
<p>6.</p>	<p>Обучение, способствующее повышению качества и результативности профессиональной деятельности учителя</p>	<p>Уровень обучения: повышение квалификации, профессиональная подготовка, магистратура, аспирантура, докторантура</p>	<p>Документы, свидетельствующие об обучении или окончании обучения в отчетный период</p>	<p>Обучение на курсах повышения квалификации - 1 балл</p>
<p>7</p>	<p>Результативность презентации собственной педагогической деятельности</p>			
<p>7.1</p>	<p>Участие в профессиональных конкурсах</p>	<p>Уровень и статус участия в профессиональных конкурсах</p>	<p>Наличие дипломов (сертификатов) победителя или призера</p>	<p>Максимальный балл – 20. Победители международного уровня – 20; Призеры – 10; Участники – 5; Победители Всероссийского уровня – 15; Призеры – 7,5; Участники – 3,85; Победители регионального уровня – 10; Призеры – 5; Участники – 2,5; Победители районного уровня – 5; Призеры – 2,5; Участники – 1,25</p>
<p>7.2</p>	<p>Популяризация и презентация собственного педагогического опыта (открытые уроки, мастер -</p>	<p>Наличие документов, подтверждающих проведение открытых уроков, мастер - классов</p>	<p>Максимальный балл - 4 Всероссийский уровень - 4 балла Региональный уровень - 3 балла Районный уровень - 2 балла Школьный уровень - 1 балл</p>	

7.3	классы) Наличие и поддержка временного методического оснащения кабинета			От 1 до 3 баллов от 1 до 3 баллов (в зависимости от решения комиссии)
8.	Уровень коммуникативной культуры при обучении с обучающимися и их родителями	Наличие (отсутствие) обособленных жалоб со стороны родителей или обучающихся на деятельность учителя	Документально подтвержденные данные о наличии (отсутствии) обособленных жалоб со стороны родителей или обучающихся на деятельность учителя	За каждую обособленную жалобу - минус 1 балл
9.	Положительная оценка деятельности учителя	Наличие благодарностей		Максимальный балл - 2 0,25 балла за каждую благодарность
10.	Соблюдение исполнительской дисциплины	Наличие или отсутствие замечаний	Документально подтвержденные данные о наличии или отсутствии замечаний	
10.1	Ведение классных журналов			Без замечаний - 0 баллов С замечаниями - минус 1 балл
10.2	Ведение электронного журнала			Без замечаний - 0 баллов С замечаниями - минус 1 балл
10.3	Оформление документации, установленной локальными актами учреждения			Своевременная подача отчетов - 0 баллов Нарушение сроков документов - минус 1 балл
10.4	Наличие травм			Наличие травмы во время урока, внеурочной деятельности, за время дежурства - минус 10 баллов
10.5	Трудовая дисциплина, соблюдение правил внутреннего распорядка			За каждое нарушение трудовой дисциплины (опоздание, не выход на дежурство и др.) - минус 1 балл, Отсутствие замечаний - 0 баллов
10.6	Наличие корпоративной культуры			От 1 до 3 баллов (в зависимости от решения комиссии)

V. Оказание материальной помощи.

5.1 Материальная помощь устанавливается любому работнику гимназии по его личному заявлению в пределах средств.

5.2 Материальная помощь может быть установлена работнику в связи:

- Со смертью близкого родственника;
- С уходом на пенсию;
- С низким уровнем материального положения

и в других случаях.

5.3 Решение о выделении материальной помощи и ее размерах принимается комиссией по распределению фонда стимулирования.

5.4 Выплата материальной помощи осуществляется на основании приказа директора гимназии с указанием конкретной суммы материальной помощи.

VI. Условия снижения размера стимулирующих выплат и отказа от ее назначения

6.1 Премия не выплачивается в случае дисциплинарного взыскания:

- Нарушения работником трудовой дисциплины;
- Неудовлетворительной работы;
- Невыполнения должностных обязанностей (на основании служебной записки заместителя директора или руководителя структурного подразделения о допущенном нарушении);
- Нарушения сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями администрации или договорными обязательствами;
- Невыполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации.

VII. Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение действует до замены новым.

7.2 Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на директора гимназии.

Согласовано: Председатель ЦК



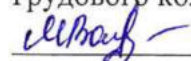
И.Н. Мельникова

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 441
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

на общем собрании
трудового коллектива
ГБОУ Гимназии №441
«22» августа 2016 г.

Секретарь общего собрания
Трудового коллектива

 В.А. Мирвода

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
по ГБОУ Гимназии №441
от «23» августа 2016 г. № 107/1

Директор ГБОУ Гимназия № 441
 Н.И. Кулагина



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об основах охраны труда в Российской Федерации» от 17 июля 1999 года, № 181-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации по охране труда.

1.2. Положение устанавливает систему организации работы по охране труда в школе, а также функции и обязанности должностных и других лиц в этой работе, направленной на создание условий труда, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности и в связи с ней.

1.3. Федеральный закон «Об основах охраны труда в Российской Федерации» предусматривает следующее:

- одно из основных направлений государственной политики в области охраны труда – обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников,
- обязывает организации создавать службы охраны труда,
- структура и численность работников службы охраны труда организаций определяются работодателем, исходя из обеспечения ее нормальной и эффективной работы, с учетом рекомендаций федерального органа исполнительной власти, ведающего вопросами охраны труда,
- требует от работодателя обеспечить создание для работников безопасных и здоровых условий труда,
- предусматривает ответственность работодателей, должностных лиц и работников за нарушение законодательных и иных нормативных актов об охране труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации,
- обязывает всех работников организаций, включая руководителей, проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и в сроки, установленные для определенных видов работ и профессий,
- предусматривает общественный контроль за соблюдением прав и законных интересов работников в области охраны труда.

1.4. Трудовой кодекс Российской Федерации устанавливает следующее:

- создание администрацией во всех организациях здоровых и безопасных условий труда,

- внедрение современных средств техники безопасности, предупреждающих производственный травматизм, и обеспечение санитарно - гигиенических условий, предотвращающих возникновение профессиональных заболеваний работников,
- обсуждение и одобрение трудовыми коллективами организаций соглашений и планов по улучшению условий, охраны труда и санитарно - оздоровительных мероприятий и контроль с их стороны за выполнением этих соглашений и планов,
- соответствие производственных зданий, сооружений, оборудования, технологических процессов требованиям, обеспечивающим здоровые и безопасные условия труда,
- соблюдение при проектировании, строительстве и эксплуатации производственных зданий и сооружений санитарных правил и норм по охране труда,
- соответствие проектов аппаратуры и другого производственного оборудования требованиям охраны труда,
- запрещение ввода в эксплуатацию организаций, участков, если на них не обеспечены здоровые и безопасные условия труда,
- обеспечение администрацией организаций надлежащего технического оборудования всех рабочих мест и создание на них условий труда, соответствующих единым межотраслевым и отраслевым правилам по охране труда, санитарным правилам и нормам, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном законодательством,
- принятие администрацией организаций по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом мер, обеспечивающих безопасные условия труда в случаях, когда такие меры не предусмотрены в правилах по соблюдению безопасных условий труда,
- возложение на администрацию организаций проведение инструктажа работников по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда,
- обязательное соблюдение работниками инструкций по охране труда. Такие инструкции разрабатываются и утверждаются администрацией организации совместно с соответствующим выборным профсоюзным органом организации. Министерствами, государственными комитетами и ведомствами по согласованию с соответствующими профсоюзными органами, а в необходимых случаях и с соответствующими органами государственного надзора могут утверждаться типовые инструкции по охране труда для рабочих основных профессий,
- обязательное соблюдение работниками установленных требований обращения с оборудованием и аппаратурой, пользование выдаваемыми им средствами индивидуальной защиты,
- за администрацией организаций постоянный контроль за соблюдением работниками всех требований инструкций по охране труда,
- обязанность администрации организаций с участием представителей соответствующего выборного профсоюзного органа организации, а в установленных законодательством случаях с участием представителей и других органов своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве,
- обязанность администрации на основе материалов расследования и учета несчастных случаев своевременно принимать необходимые меры для устранения причин, вызывающих несчастные случаи,
- выделение в установленном порядке средств и необходимых материалов для проведения мероприятий по охране труда. Расходование этих средств и материалов на другие цели запрещается,

- осуществление контроля со стороны трудовых коллективов за использованием средств, предназначенных на охрану труда,
- обязанность администрации организации обеспечивать бесплатную выдачу работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, по установленным нормам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты,
- обязанность администрации обеспечивать хранение, стирку, сушку, дезинфекцию, и ремонт выданных работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты,
- обеспечение бесплатно мылом по установленным нормам работников, занятых на работах, связанных с загрязнением,
- проведение обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров работников.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА В ШКОЛЕ

2.1. Обеспечение безопасных условий и охраны труда, управление охраной труда в школе осуществляет ее директор. Для организации работ по охране труда директор школы назначает специалиста (инженера) по охране труда и создает комиссию по охране труда, которая подчиняется непосредственно директору школы или по его поручению его заместителю.

2.2. Деятельность по охране труда в организации осуществляется в соответствии с действующим законодательством и в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

2.3. Правовое обеспечение включает: соблюдение, исполнение и применение норм действующего законодательства в области охраны труда, применение юридической ответственности и других мер воздействия за нарушение законодательства об охране труда.

2.4. Нормативной базой охраны труда является система нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда. Она состоит из межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда, строительных и санитарных норм и правил, правил и инструкций по безопасности, правил устройства и безопасной эксплуатации, свода правил по проектированию и строительству, гигиенических нормативов и государственных стандартов безопасности труда.

2.5. Организация работ по охране труда включает следующие направления:

- обеспечение безопасной организации труда (безопасной организации производства, безопасного состояния зданий, сооружений и территории организации, безопасного обслуживания и содержания рабочих мест, обучение работников охране труда, обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, пропаганда охраны труда);
- обеспечение благоприятных санитарно - гигиенических условий труда;
- обеспечение благоприятных психофизиологических условий труда, режимов труда и отдыха.

2.6. Оценка деятельности указанных направлений осуществляется по следующим видам работ:

- деятельность по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда;
- деятельность специалиста по охране труда и комиссии по охране труда;
- предоставление льгот и компенсаций за работу в неблагоприятных условиях труда;
- организация обучения, проведения инструктажа и проверки знаний правил, норм и инструкций по охране труда;

- планирование и реализация мероприятий по охране труда;
 - деятельность уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива;
 - организация безопасного выполнения работ с повышенной опасностью.
- 2.7. Основными критериями эффективности организации проведения работ по охране труда должны быть:

- степень соответствия условий труда нормативным требованиям;
- уровень производственного травматизма;
- уровень организации работ по охране труда в организации.

2.8. В организациях с численностью более 10 работников создаются комиссии по охране труда. В их состав на паритетной основе входят представители работодателя, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа.

2.9. Комиссия по охране труда организует разработку раздела коллективного договора (соглашения) об охране труда, совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок.

2.10. Специалист (инженер) по охране труда, комиссия по охране труда:

2.10.1. Осуществляет организационно - методическое руководство деятельностью школы в области охраны труда, обеспечивая при этом единый порядок организации и проведения работ по охране труда, и организует надзор за состоянием охраны труда в школе.

2.10.2. Разрабатывает и вносит администрации предложения по дальнейшему улучшению организации работы, направленной на создание в школе здоровых и безопасных условий труда.

2.10.3. Подготавливает программу улучшений условий и охраны труда.

2.10.4. Организует и осуществляет методическое руководство, а также контролирует проведение в школе мероприятий по вопросам:

- выполнения постановлений федеральных органов и органов государственного надзора, приказов и указаний Министерства образования и науки Российской Федерации, департамента образования субъекта федерации, управления образования, правил и норм по охране труда и производственной санитарии;
- организации работы по охране труда в соответствии с настоящим Положением;
- выполнения программы улучшений условий и охраны труда;
- внедрения системы стандартов безопасности труда (ССБТ), технических решений и средств защиты с целью обеспечения безопасности и здоровых условий труда;
- аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда;
- соблюдения Положения о расследовании и учете несчастных случаев на производстве;
- обеспечения работающих спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- проведения медицинских осмотров.

2.10.5. Участвует в расследовании несчастных случаев, ведет их учет.

2.10.6. Проводит анализ состояния и причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в школе и разрабатывает мероприятия по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, организует их внедрение.

2.10.7. Вносит на рассмотрение Совета школы и органов управления образованием:

- состояние производственного травматизма в учреждении за истекший год;
- ход выполнения запланированных мероприятий по улучшению условий и охраны труда работающих,

- 2.10.8. Проводит работу по организации обучения работающих безопасным приемам и методам труда.
- 2.10.9. Организует обучение, проверку знаний и аттестацию по охране труда работников школы.
- 2.10.10. Изучает и распространяет передовой опыт работы в области охраны труда, новейшие достижения науки и техники, а также другие прогрессивные решения, выполненные с целью обеспечения безопасных и здоровых условий труда работающих.
- 2.10.11. Разрабатывает проекты должностных инструкций по технике безопасности, правил и норм по охране труда, дает по ним заключения и организует работу по их внедрению.
- 2.10.12. Рассматривает в установленном порядке письма, заявления и жалобы работников по вопросам охраны труда.
- 2.10.13. Организует распространение информационных писем, обзоров случаев производственного травматизма, типовых инструкций, плакатов, видеофильмов и других наглядных и учебных материалов по охране труда.
- 2.10.14. Вносит в органы управления образованием предложения о привлечении к дисциплинарной и иной ответственности руководителей и лиц, ответственных за состояние охраны труда в учреждении, виновных в неудовлетворительном состоянии охраны труда и высоком уровне производственного травматизма.
- 2.10.15. Осуществляет предупредительный надзор за строительством, реконструкцией и техническим перевооружением объектов школы в части соблюдения правил и норм охраны труда.
- 2.10.16. Взаимодействует с органами государственного надзора.

3. ДИРЕКТОР ШКОЛЫ

- 3.1. Обеспечивает соблюдение Федерального закона "Об основах охраны труда в Российской Федерации", трудового законодательства, стандартов, норм и правил по охране труда, выполнение приказов и указаний вышестоящих организаций и предписаний органов государственного надзора, а также настоящего Положения.
- 3.2. Организует разработку планов по охране и улучшению условий труда работников. Осуществляет контроль за выполнением запланированных мероприятий.
- 3.3. Организует контроль за состоянием охраны труда в школе.
- 3.4. Обеспечивает своевременное представление в установленном порядке статистической отчетности по охране труда.
- 3.5. Организует проведение предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с установленным порядком.
- 3.6. Обеспечивает обучение и проверку знаний правил охраны труда работниками школы.
- 3.7. Организует обеспечение работающих сертифицированной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми нормами.
- 3.8. Обеспечивает выполнение требований Положения о расследовании и учете несчастных случаев на производстве.
- 3.9. Принимает меры к созданию кабинета и уголков по охране труда.
- 3.10. Создает условия для нормальной работы специалиста по охране труда и комиссии по охране труда.
- 3.11. Организует работу по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда.
- 3.12. Рассматривает состояние условий и охраны труда в школе, заслушивает отчеты специалиста по охране труда и комиссии по охране труда о проводимой ими работе по улучшению условий труда и снижению производственного травматизма. Принимает соответствующие меры по устранению имеющихся недостатков.

4. РАБОТНИК ШКОЛЫ

- 4.1. Обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, знать и исполнять требования правил и инструкций по охране труда по своей специальности (работе), инструкций по безопасной эксплуатации оборудования, своевременно проходить обучение и проверку знаний по охране труда, медицинские осмотры. Знать приемы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим. Уметь пользоваться средствами пожаротушения.
- 4.2. Перед началом работы должен осмотреть свое рабочее место в части соответствия его требованиям безопасности. О выявленных нарушениях сообщить своему непосредственному руководителю.
- 4.3. Во время работы обязан выполнять правила и инструкции по охране труда по своей специальности (работе).

Справка

о мероприятиях по охране труда на 2019-2020 г.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 441 Фрунзенского района Санкт-Петербурга на 2019-2020 годы

Администрация и комитет профсоюза ГБОУ Гимназии № 441 Фрунзенского района Санкт-Петербурга заключили настоящее соглашение в том, то в течении 2019 года руководство гимназии обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда.

№ п/п	Содержание мероприятия (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность	
							Количество работающих, которым улучшены условия труда	Количество работающих, выскободженных от тяжелых физических работ
1	2	3	4	5	6	7	Всего	В т. ч. женщин
1.	Привести в готовность все противопожарные средства				до 5.06	Миколайчук Т.Н.	8	9
2.	Проверить документацию по технике безопасности в кабинетах физики, химии, труда, спортивном зале				до 1.10	Миколайчук Т.Н.		
3.	Проводить текущий ремонт школьного здания и поклассных помещений				июнь-август	Кулагина Н.И. Миколайчук Т.Н.		
4.	Организовать прохождение работниками флюорографии.				до 1.10	Мирвода В.А.		
5.	Проводить анализ заболеваемости работниками школы.				в теч. уч. года	Русанова С.Б.		
6.	Обеспечить контроль за работой пищеблока.				в теч.уч. года	Русанова С.Б.		
7.	Провести анализ распределения нагрузки учителей				сентябрь	Кулагина Н.И. Мельникова И.Н.		

8.	Составить расписание с учетом педагогической целесообразности и максимального удобства учителя				До начала учебного года	Михайловой Н.Ю.	
9.	Проводить систематическое хлорирование помещений, очистку стекол от пыли в школьных помещениях				По необходимости	Миколайчук Т.Н.	
10.	Производить уборку школьной территории, осуществлять посыпку дорожек песком в зимнее время.				Постоянно по необходимости	Миколайчук Т.Н.	
11.	Проводить очистку крыши школьного здания систематически от снега и сосулек				По необходимости	Миколайчук Т.Н.	
12.	Осуществлять осмотр кабинетов по окончании каждой четверти.				В течение года	Миколайчук Т.Н.	
13.	Продолжить работу по комплектованию классов школьной мебелью и оборудованием				В течение года	Мельникова И.Н. Румянцева Т.А.	
14.	Мероприятия по обеспечению учителей путевками в санатории и Дома отдыха				В течение года	Мельникова И.Н.	
15.	Мероприятия по социальному страхованию и организации отдыха, охране здоровья членов коллектива				В течение года	Мельникова И.Н.	
16.	Мероприятия по обеспечению детей сотрудников путевками в санатории и Дома отдыха				В течение года	Мельникова И.Н.	



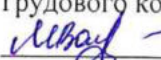
Handwritten signatures in blue ink.

Н.И. Кулагина
И.Н. Мельникова

Директор ГБОУ Гимназии №44
Председатель ПК

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 441
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

на общем собрании
трудового коллектива
ГБОУ Гимназии №441
«19» октября 2017 г.
Секретарь общего собрания
Трудового коллектива
 В.А. Мирвода

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
по ГБОУ Гимназии №441
от «19» октября 2017 г. № 132
Директор ГБОУ Гимназия № 441
 Н.И. Кулагина



ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка
ГБОУ Гимназии № 441 Фрунзенского района Санкт - Петербурга**

1. Общие положения.

1.1. Положение разработано в соответствии со ст. 28,46,47,48,49,51,52 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письма Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 29.12.2009 г. № 317 «О примерных правилах внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения», Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 года № 536 « Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организации, осуществляющих образовательную деятельность» и иными правовыми, содержащими нормы трудового права.

1.2. Положение рассмотрено на общем собрании работников школы, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, по согласованию с профсоюзным комитетом и утверждается приказом директора ГБОУ гимназия № 441

1.3. Настоящие Правилами регулируют порядок приема и увольнения работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 441 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – гимназия), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в гимназии

1.4. Целью настоящих Правил являются: укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени и создание условий для эффективной работы.

1.5. При приеме на работу администрация школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.6. Одним из основных принципов государственной политики и правового регулирования отношений в сфере образования является демократический характер управления образованием, обеспечение прав педагогических работников.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в Гимназию следующие документы:

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
2. трудовую книжку, за исключение случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
4. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
5. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме (в случаях, установленных текущим законодательством). (ст.65 ТК РФ).

2.3. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательных ценз, который определяется Законом об образовании. К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, составленным уполномоченными органами (ст.331 ТК РФ).

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора Гимназии, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Гимназия обязана ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст.68 ТК РФ).

2.5. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев, а в отдельных случаях 6 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по Гимназии. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст.70 ТК РФ).

2.6. В Гимназии ведутся трудовые книжки на каждого основного работника, проработавшего свыше пяти дней. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

(ст.66 ТК РФ).

2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в Гимназии.

2.8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренных ТК РФ, а именно:

1. соглашение сторон;

2. истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3. расторжение трудового договора по инициативе работника;

4. расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

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

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

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

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

9. отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

10. обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

11. нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

2.10. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника являются:

1. повторное в течение одного года грубое нарушение устава Гимназии; 2. применением, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст.336 ТК РФ).

2.11. Трудовой договор может быть расторгнут Гимназией в случаях:

1. ликвидации организации;

2. сокращения численности или штата работников организации;

3. несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

5. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, а именно:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на

рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

6. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

7. принятия необоснованного решения руководителя структурного подразделения, заместителями директора и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

8. однократного грубого нарушения своих трудовых обязанностей;

9. представления работником подложных документов при заключении трудового договора.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст.81 ТК РФ).

2.12. Гимназия отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

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

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

3) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

5) в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать

вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

б) по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Гимназия отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется (ст.76 ТК РФ).

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Гимназии. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Гимназия выдает ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника. Выдача работнику трудовой книжки производится в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ (ст.84.1 ТК РФ).

3. Основные права работников

3.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность; 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля); 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании; 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов,

календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ; 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций; 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а

также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников. (ст.47 Закона об образовании)

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

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

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

5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации. (ст.47 Закона об образовании)

3.3. Академические права и свободы, указанные в пункте 3.1., должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных документах Гимназии.

4. Обязанности работников

4.1. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Гимназии на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4.2. Работники Гимназии обязаны:

- неукоснительно исполнять действующее законодательство РФ и Санкт-Петербурга;
- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава гимназии и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда;
- строго соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
- эффективно использовать рабочее время;

- работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года – ежедневные) медицинские осмотры для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний;
- все работники гимназии обязаны проходить медицинские осмотры ежегодно в целях охраны здоровья, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.
- своевременно и точно исполнять все соответствующие текущему законодательству и локальным актам Гимназии распоряжения администрации Гимназии;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации Гимназии;
- беречь собственность Гимназии, бережно использовать материалы, тепло и воду;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Гимназии;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- в ежедневном режиме вести электронный журнал в соответствии с Положением об электронном журнале (Приложение 1 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка).

4.3. Педагогические работники Гимназии обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 11) соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка. (ст.48 Закона об образовании)

5. Компетенция, обязанности и ответственность Гимназии

- 5.1. К компетенции Гимназии в установленной сфере деятельности относятся:
- 5.1.1. разработка и принятие Правил внутреннего распорядка обучающихся, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
 - 5.1.2. материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами;
 - 5.1.3. предоставление учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;
 - 5.1.4. установление штатного расписания, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - 5.1.5. прием на работу работников, заключение с ними трудовых договоров, если иное не установлено Федеральными законами, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;
 - 5.1.6. разработка и утверждение образовательных программ образовательной организации;
 - 5.1.7. разработка и утверждение по согласованию с учредителем программы развития образовательной организации, если иное не установлено Законом об образовании;
 - 5.1.8. прием обучающихся в образовательную организацию;
 - 5.1.9. определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ такими организациями;
 - 5.1.10. осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;
 - 5.1.11. индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;
 - 5.1.12. использование и совершенствование методов обучения и воспитания образовательных технологий, электронного обучения;
 - 5.1.13. проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
 - 5.1.14. создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников образовательной организации;
 - 5.1.15. организация социально-психологического тестирования обучающихся в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
 - 5.1.16. создание условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом;
 - 5.1.17. приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации;
 - 5.1.18. содействие деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в образовательной организации и не запрещенной законодательством Российской Федерации;

5.1.19. организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;

5.1.20. обеспечение создания и ведения официального сайта образовательной организации в сети «Интернет»;

5.1.21. иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Гимназия вправе:

- самостоятельно осуществлять образовательную, научную, административную, финансово-экономическую деятельность, разрабатывать и принимать локальные акты в соответствии с Законом об образовании, в пределах своей компетенции в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом гимназии;

- свободно в определении содержания образования, выборе учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым образовательным программам;

- осуществляют научную и (или) творческую деятельность;

- вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья граждан.

5.3. Гимназия обязана:

- обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;

- создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации;

- соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников образовательной организации.

5.4. Гимназия несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности образовательная организация и ее должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административной ответственности.

5.5. Работодатель обязан:

5.5.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

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

5.5.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

5.5.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

5.5.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

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

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

5.5.11. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств (средств учредителя) обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

5.5.12. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

5.5.13. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

5.5.14. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

5.5.15. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

5.5.16. исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации;

5.5.17. директор несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью гимназии

6. Рабочее время и время отдыха работников

6.1. *Рабочее время* – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ). В соответствии со ст.100 ТК РФ в Гимназии устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье)¹.

Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы,

¹ Для сотрудников, относящихся к категориям административных работников, педагогическому персоналу и учебно-вспомогательному персоналу, преимущественным свободным днем для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям (далее – методическим днем) является суббота.

составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов (ст.91, 95, 100 ТК РФ).

6.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников Гимназии устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:

а) режима деятельности Гимназии; б) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку

заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 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» (далее – приказ № 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям; в) объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических

работников, определяемого в соответствии с приказом № 1601; г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических

работников в зависимости от занимаемой ими должности и иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом – методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися; д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными

работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

6.3. Режим работы директора Гимназии определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

6.4. Правилами внутреннего трудового распорядка организации в течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально оборудованном для этой цели помещении.

6.5. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования, тренерами-преподавателями (далее – работники, ведущие преподавательскую работу) Гимназии характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (далее - преподавательская работа), которая выражается в

фактическом объеме их учебной (тренировочной) нагрузки, определяемой в соответствии с приказом № 1601 (далее – нормируемая часть педагогической работы).

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6.6. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия (далее – занятия), независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся в том числе «динамическую паузу» (большую перемену) для обучающихся 1 классе. При том учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальным нормативным актом Гимназии с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

6.7. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с из письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом: а) самостоятельно – подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ; изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся; б) в порядке, установленном Приложением № 1 к настоящим Правилам внутреннего

трудового распорядка – ведение журнала и дневников обучающихся в электронной форме; в) планами и графиками организации, утверждаемыми локальными нормативными актами Гимназии в порядке, установленном трудовым законодательством – выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, иных профессиональных объединений и ассоциаций, работой по проведению родительских собраний; г) графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами

Гимназии, коллективным договором – выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности.

е) трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) – выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты

(классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, руководство методическими объединениями, другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты; ж) локальными нормативными актами Гимназии – периодические кратковременные

дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

6.8. При составлении графика дежурств в Гимназии работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитывается режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

6.9. Педагогическим работникам, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА) в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения ГИА, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ГИА, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению ГИА. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом РФ.

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

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ для указанных работников предусматривается методический день.

6.11. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10, предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии, утвержденного локальным актом Гимназии. Данный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

6.12. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных приказом № 536.

При составлении расписаний занятий организация обязана исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

- 6.13. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее – каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 6.14. В каникулярное время, не совпадающие с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 6.7 настоящих Правил (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время). Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.
- 6.15. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.
- 6.16. Режим рабочего времени руководителей образовательных организаций, должности которых поименованы в разделе II номенклатуры должностей, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 6.17. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.
- 6.18. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по Гимназии по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.
- 6.19. В периоды, указанные в пункте 6.18 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.
- 6.20. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников, привлекаемых с их письменного согласия в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском к работе в той же местности в организациях, осуществляющих лечение, оздоровление и (или) отдых, в организациях, осуществляющих социальное обслуживание, определяется в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени педагогических работников и иных работников в каникулярное время.
- 6.21. Привлечение педагогических работников и иных работников в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в качестве руководителей длительных (без

возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.22. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часов рабочей недели регулируется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка с учетом: - выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени; - подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетности и документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в организации, так и за ее пределами.

6.23. Учет рабочего времени сотрудников осуществляется на основании графиков работы, фиксации в электронном журнале, журнале учета рабочего времени. В связи с чем ежедневное заполнение электронного журнала сотрудниками является обязательным.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, высокое качество труда и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

1. объявление благодарности;
2. выдача премии;
3. награждение ценным подарком;
4. награждение почетной грамотой;
5. представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», государственным наградам Российской Федерации;
6. другие виды поощрений.

Поощрения применяются администрацией Гимназии. Поощрения объявляются приказом директора, в том числе на основании рекомендаций органа государственно-общественного управления Гимназией и доводятся до сведения коллектива. Запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника (ст.391 ТК РФ)

8. Ответственность работников Гимназии

8.1. Гимназия имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

8.2. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками, предусмотренных Законом об образовании обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации. (ст.48 Закона об образовании)

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям. (ст.192 ТК РФ)

8.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст.193 ТК РФ).

8.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника. (ст.194 ТК РФ)

9. Заключительные и переходные положения

9.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с 19 октября 2017 года и действуют до их отмены в установленном порядке.

9.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на официальном сайте Гимназии для свободного ознакомления.

9.3. Кодекс этики и служебного поведения является составной частью Правил внутреннего трудового распорядка и также обязателен для исполнения.

9.4. Изменения и дополнения в настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вносятся по мере необходимости.