

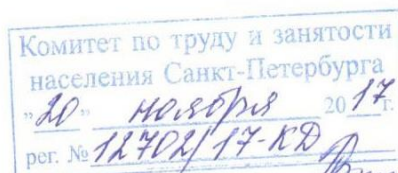


Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 264 Кировского района Санкт-Петербурга,
198302, ул. Маршала Казакова, д. 3, корп. 2, литер А тел. 7586522,
ИНН/КПП : 7805011953/7805011001

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Между администрацией и трудовым коллективом

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 264
Кировского района Санкт-Петербурга.



От работодателя:

Директор

ГБОУ СОШ №264

Шведова.И.В.
(подпись, ФИО)

М. П.

1.11.17



От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации

Корзунова Н.А. *Корз*
(подпись, ФИО)

М. П.

1.11.17



САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
2017



1. Общие положения

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении школы № 264 Кировского района Санкт-Петербурга. Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами. Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»; Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Цель коллективного договора – определение взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения (далее – учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, создание более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными актами, отраслевым тарифным соглашением, достижения наиболее эффективного управления учреждением.
- 1.3. Сторонами коллективного договора являются: **работодатель** в лице его представителя – директора образовательного учреждения Шведовой.И.В. и **работники** в лице их представителя - председателя первичной профсоюзной организации (далее – профсоюз) Корзуновой Н.А.
- 1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профсоюз представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.ст.30, 31 ТК РФ).
- 1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведён до сведения работников в течение 15 дней после его подписания. Администрация и профком обязуются разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.
- 1.6. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.
- 1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.8. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.9. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.



- 1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном ТК РФ.
- 1.11. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.
- 1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами в установленном действующим законодательством порядке.
- 1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.
- 1.15. Администрация учреждения признаёт профсоюз полномочным представителем трудового коллектива при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществление контроля над его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении учреждением, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем (ст. ст. 52, 53, 384, 398 ТК РФ).
- 1.16. Профсоюз признаёт свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей учреждения, обеспечение роста качества труда, создание нормального морально-психологического климата.
- 1.17. Профсоюз представляет работодателю правоустанавливающие документы, подтверждающие состав профсоюзной организации и его компетенцию.

2. Трудовой договор

- 2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным соглашением, настоящим коллективным договором.
- 2.2. В трудовом договоре оговариваются существенные условия труда, предусмотренные ст. 57 ТК РФ. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора с работниками (без изменения их трудовой функции) допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения и т. д.).



Изменение существенных условий трудового договора в течение учебного года может производиться только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлён работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст.ст. 73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

2.3. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам и количества учащихся в лицее.

При распределении учебной нагрузки преимущественное право предоставляется работникам:

- для которых учреждение является основным местом работы;
- не получающих пенсию по возрасту;
- имеющих более одного иждивенца.

Объём учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, за исключением случаев уменьшения количества учебных часов по учебным планам и программам, сокращения количества учащихся, групп; временного увеличения объёма учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года); простоя, когда работникам поручается с учётом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на всё время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и др.); восстановления на работу учителя, прервавшего отпуск за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или по окончании этого отпуска. В указанных в данном абзаце случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласия работника не требуется.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной деятельности, устанавливается руководителем учреждения с учётом мнения (по согласованию) профсоюза, не позднее 31 августа текущего календарного года.

Объём учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы педагогических часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.



Учебная нагрузка учителям, находящимся в декретном отпуске и в отпуске по уходу за ребёнком до трёх лет устанавливается на общих основаниях и передаётся на этот период для выполнения другим учителям.

Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

- 2.4. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).
- 2.5. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.
- 2.6. Работодатель обязуется обеспечить защиту персональных данных работников, хранящихся в учреждении, нести ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников (ст. 85-90 ТК РФ).

3. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

- 3.1. Работодатель обязуется уведомлять профсоюз в письменной форме о сокращении численности штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

- 3.2. Стороны договорились, что:
 - 3.2.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также работники предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; не освобождённые председатели первичной профсоюзной организации учреждения; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.
 - 3.2.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.



4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Стороны пришли к соглашению, что:

4.1.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учётом мнения профсоюза, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

4.1.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, медицинского и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего дня, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.1.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего дня – не более 36 часов в неделю.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом объёмов учебной нагрузки, выполнением дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом учреждения.

4.1.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются по соглашению между работником и работодателем в письменной форме в случаях, предусмотренных законодательством (ст. 93 ТК РФ).

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объёма работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

4.1.5. Учителя работают в соответствии с расписанием уроков. Составление расписания уроков осуществляется с учётом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между уроками более одного часа.

4.1.6. Учителям, при нагрузке не более 1 ставки, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.1.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни



допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения выборного профсоюзного органа учреждения (ст. 113 ТК РФ).

4.1.8. Привлечение работников к сверхурочным работам допускается только с их письменного согласия и учёта мнения выборного профсоюзного органа учреждения (ст. 99 ТК РФ).

4.1.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работ, не предусмотренных Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению администрации учреждения с письменного согласия работника на условиях, оговорённых дополнительным договором между работодателем и работником (закон РФ «Об образовании» ст. 54).

4.1.10. Время школьных каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

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

Для педагогических и других работников учреждения на период каникул, не совпадающий с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учёт рабочего времени.

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

4.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск ст. 334 ТК РФ.

При наличии производственной необходимости, финансовой возможности учреждения, а также возможностей обеспечения работой, часть ежегодно оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными условиями труда; не



нормированным рабочим днём; особый характер работы в пределах от 3 до 14 календарных дней, в соответствии со ст. ст. 116-119 ТК РФ

- заместителю директора по АХР, заведующему хозяйством;
- заведующей библиотекой;
- главному бухгалтеру;
- бухгалтеру;
- экономисту;
- секретарю;
- документоведу;
- специалисту по кадрам.

Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы работникам в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

- 4.4. Предоставлять педагогическим работникам, не реже, чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы, длительный отпуск сроком до одного года. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

Очерёдность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счёт внебюджетных средств и другие вопросы определяются Уставом учреждения.

- 4.5. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения. (Ст.334 ТК РФ; ст.55 закона РФ «Об образовании»; Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года (Приказ Министерства образования РФ от 07.12.2000г. №3570).

Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, график сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются приказами директора учреждения.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с обучающимися (воспитанниками), в том числе в течение перерыва между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается также Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 108 ТК РФ).

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

5. Оплата и нормирование труда

- 5.1. Стороны исходят из того, что:



- 5.1.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основании Закона Санкт-Петербурга от 05.10.2005г. № 531-74 «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств Санкт-Петербурга» и Постановления правительства Санкт-Петербурга «О системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга», Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 01.11.2005 № 1671, Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 13.03.2014 № 165 «О внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 01.11.2005 № 1671».
- 5.1.2. Размер заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от образования и стажа педагогической работы, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.
- 5.1.3. Оплата труда библиотечных работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленных для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям – применительно к условиям оплаты труда, предусмотренным для этих категорий работников.
- 5.1.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже двух раз в месяц. Днями выплаты заработной платы являются: десятое и двадцать пятое числа каждого месяца.
- 5.1.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда и включает в себя:
- Оплату труда исходя из действующего принципа расчета оплаты труда в Санкт-Петербурге;
 - Доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
 - Доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
 - Другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.
- 5.1.6. Изменения размера должностных окладов производится:
- При увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера оклада заработной платы;
 - При получении образования или восстановления документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;
 - При присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
 - При присвоении почётного звания – со дня присвоения;
 - При присуждении учёной степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;



- При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда и (или) должностного оклада в период пребывания его в ежегодном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы исходя из размера более высокого оклада, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.
- 5.1.7. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в этом же учреждении), на начало учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.
- 5.2. Работодатель обязуется:
 - 5.2.1. Возместить работникам материальный ущерб, причинённый в результате лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст.ст.142,234 ТК РФ в размере среднего заработка.
 - 5.2.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты очередного отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случаях приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов, определённых локальными актами по оплате труда учреждения.
 - 5.2.3. Производить работникам, участвовавшим в забастовке из-за невыполнения коллективного договора, отраслевого тарифного соглашения по вине работодателя или органов власти компенсационную выплату в размере определённом дополнительным соглашением с профсоюзом (ст.414 ТК РФ).
 - 5.2.4. Выплачивать педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания.
 - 5.2.5. Нести ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам.

6. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

- 6.1. Стороны пришли к соглашению, что:
 - 6.1.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.
 - 6.1.2. Работодатель с учётом мнения профсоюза (ст. 196 ТК РФ) определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития учреждения.
- 6.2. Работодатель обязуется, при наличии возможности и *финансирования*:
 - 6.2.1. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в пять лет.



- 6.2.2. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.
- 6.2.3. Осуществлять финансирование данных мероприятий за счёт бюджетных средств (при наличии такой возможности) и за счёт отчислений от фонда труда; % отчислений определяется дополнительным соглашением между работодателем и профсоюзом.
- 6.2.4. В случае направления работника для повышения квалификации с отрывом от работы, сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).
- 6.2.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.ст. 173-176 ТК РФ.
- Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. ст. 173-176 ТК РФ работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счёт бюджетных источников, экономии и т. д.).
- 6.2.6. Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по её результатам установить работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

7. Охрана труда и здоровья

- 7.1. Работодатель обязуется:
- 7.1.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний у работников (ст. 219 ТК РФ).
- Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране



- и безопасности труда, сроком их выполнения, ответственных должностных лиц.
- 7.1.2. По необходимости, провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и в сроки, установленные с учётом мнения профсоюза, с последующей сертификацией. С обязательным включением в состав аттестационной комиссии представителя профкома учреждения и комиссии по охране труда.
 - 7.1.3. Обеспечить разработку и утверждение с учётом мнения выборного профсоюзного органа инструкций по охране труда для работников.
 - 7.1.4. Проводить с работниками, вновь принятыми на работу, а также переведёнными на другую должность обучение и первичный инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовать периодические инструктажи по охране труда для всех работников учреждения в сроки, определённые государственными нормативными требованиями охраны труда.
 - 7.1.5. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществления технических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов. Применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников.
 - 7.1.6. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты совместно с профсоюзом.
 - 7.1.7. Обеспечить приобретение и выдачу за счёт средств учреждения специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
 - 7.1.8. В случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами, организовать проведение за счёт учреждения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников декретированных профессий (ст.ст.212,213 ТК РФ).
 - 7.1.9. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, а также без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) и в случае медицинских противопоказаний.
 - 7.1.10. При отсутствии документов, подтверждающих своевременное прохождение обязательных медицинских осмотров (обследований) и положительные результаты этих обследований, работодатель в праве, на срок не более одной недели, отстранить приказом по учреждению такого работника от работы без сохранения за ним рабочего места и без выплаты средней заработной платы (ст.76 ТК РФ).



Если в течение времени, на которое работник был отстранен от работы (не более одной недели), он не предоставил необходимые документы о прохождении обязательных медицинских осмотров (обследований), работодатель в праве расторгнуть с таким работником трудовой договор, в связи с неисполнением работником условий трудового и коллективного договоров (ст.81 ТК РФ).

- 7.1.11. Обеспечить обязательное социальное страхование работников и социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 7.1.12. Обеспечить наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности учреждения.
- 7.1.13. Обеспечить обязательное медицинское страхование работников, для которых данное учреждение является основным местом работы.
- 7.1.14. Создать в учреждении комиссии по охране труда, социальному и медицинскому обязательному страхованию, включив в них на паритетной основе представителей выборного профсоюзного органа (ст.218 ТК РФ).

8. Обязательства профсоюза

- 8.1. Выборный профсоюзный орган обязуется:
 - 8.1.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза учреждения по социально-трудовым вопросам в соответствии с ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом РФ. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счёт первичной профсоюзной организации.
 - 8.1.2. Осуществлять контроль над соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).
 - 8.1.3. Принимать участие в установлении системы оплаты труда и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу (ст.135 ТК РФ).
 - 8.1.4. Принимать участие в установлении различных систем премирования, стимулирующих доплат и надбавок работникам учреждения (ст.144 ТК РФ).
 - 8.1.5. Принимать участие в установлении конкретных размеров повышенной оплаты труда для работников, занятых на работах с вредными или особыми условиями труда (ст.147 ТК РФ).
 - 8.1.6. Совместно с работодателем разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
 - 8.1.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде. Оказывать юридическую помощь по вопросам трудового законодательства.



- 8.1.8. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию. Вести учёт нуждающихся в санаторно-курортном оздоровлении, своевременно направлять заявки в территориальное отделение фонда социального страхования.
- 8.1.9. Совместно с руководителем вести учёт работников, нуждающихся в жилье, выступать с ходатайствами об улучшении жилищных условий перед учредителем образовательного учреждения, администрацией района и города.
- 8.1.10. Принимать участие в составлении графика ежегодных оплачиваемых отпусков, контролировать своевременность предоставления работникам ежегодных оплачиваемых отпусков и их оплату.
- 8.1.11. Принимать участие в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда и др.
- 8.1.12. Осуществлять контроль над соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.
- 8.1.13. Осуществлять контроль над правильностью ведения трудовых книжек работников. Запись должностей в трудовой книжке должна соответствовать тарифно-квалификационным характеристикам; запись о присвоении квалификации по итогам аттестации, награждениях в трудовую книжку, производится не позднее 5 дней со дня издания приказа.
- 8.1.14. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.
- 8.1.15. Выступать в качестве защитника интересов работников в вопросах обязательного медицинского страхования перед страховой кампанией, сотрудничающей с учреждением. Способствовать страхованию жизни и здоровья работников учреждения.
- 8.1.16. Совместно с руководителем учреждения организовывать различные смотры, конкурсы и другие мероприятия, направленные на совершенствование профессионального мастерства; поддержание чистоты и порядка учреждения; сохранении его материальной базы; создание комфортно-деловых условий для работников и учеников (воспитанников), в том числе, организации горячего питания; нормального морально-психологического климата в учреждении и др.
- 8.1.17. Оказывать материальную помощь работникам – членам профсоюза в соответствии с Положением о финансовых расходах профсоюзных средств.
- 8.1.18. При необходимости, представлять интересы учреждения и его работников в вышестоящих инстанциях.

9. Гарантии профсоюзной деятельности

- 9.1. Стороны договорились, что:
 - 9.1.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.



- 9.1.2. Профсоюз осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ, ст. 11 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).
- 9.1.3. Работодатель принимает решение с учётом мнения (по согласованию) профсоюза в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.
- 9.1.4. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.
- 9.1.5. Работодатель обязан безвозмездно предоставить профкому помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (ст. 377 ТК РФ).
- 9.1.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счёт профсоюза членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза (при наличии их письменного согласия). Членские взносы перечисляются на счёт профсоюза в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается. В случае, если работник, не являющийся членом профсоюза, уполномочил профсоюз представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель перечисляет на счёт профсоюза денежные средства из заработной платы работника в размере, определённом письменным договором между работником и профсоюзом.
- 9.1.7. Работодатель, освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время их участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза. А также проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях, включая профсоюзную учёбу, если это не мешает образовательному процессу.
- 9.1.8. Работодатель производит ежемесячные выплаты председателю первичной профсоюзной организации из фонда надбавок и доплат учреждения в размере не менее 10 % от базового тарифного оклада (ст.377 ТК РФ), членам профкома за работу в профсоюзе из фонда надбавок и доплат учреждения в размере 5 % от базового тарифного оклада.
- 9.1.9. Работодатель предоставляет профсоюзу необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.
- 9.1.10. Увольнение председателя первичной профсоюзной организации, его заместителей, членов профкома по инициативе работодателя производится только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. ст. 374, 376 ТК РФ).



10. Контроль над выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

- 10.1. Стороны договорились, что:
 - 10.1.1. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
 - 10.1.2. Осуществляют контроль над реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников в конце календарного года.
 - 10.1.3. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.
 - 10.1.4. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора, виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством (ст. 55 ТК РФ).
 - 10.1.5. Настоящий коллективный договор действует в течение пяти лет со дня подписания. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трёх лет.
 - 10.1.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 6 месяцев до окончания срока действия настоящего договора.
 - 10.1.7. Внесение изменений и дополнений производится в порядке, установленном ТК РФ.

11. Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение о комиссии по охране труда.
3. Положения о порядке установления надбавок и доплат, выплат материальной помощи и премий.
4. Положение о принципах распределения и выплаты денежной компенсации затрат на организацию отдыха и оздоровления педагогических работников.
5. Положение «О предоставлении ежегодного дополнительного отпуска сотрудникам школы за работу с ненормированным рабочим днем».
6. Соглашение по охране труда.



Приложение № 1

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации ГБОУ СОШ № 264
Кировского района

_____/Н.А.Корзунова/

01.11.2017

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ № 264
Кировского района
Санкт-Петербурга

_____/Шведова.И.В./

Пр. № 38/2от 01.11.2017

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ШКОЛЫ №264
КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I.1 Правила внутреннего трудового распорядка для Работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 264 Кировского района Санкт-Петербурга (далее Правила внутреннего трудового распорядка) являются локальным нормативным актом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 264 Кировского района Санкт-Петербурга (далее Образовательное Учреждение), регламентирующим в соответствии с нормами трудового законодательства порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Образовательном учреждении

I.2 Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем Образовательного учреждения, с учетом мнения представительного органа Работников Образовательного учреждения в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

I.3 Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению результативности труда, высокому качеству работы, а также соблюдению трудовой дисциплины.

I.4 Каждый Работник Образовательного учреждения обязан соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка. В свою очередь Работодатель вправе требовать от всех Работников надлежащего исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Образовательного учреждения и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

I.5 Особенности труда Работника дополнительно регулируются трудовым договором, должностными инструкциями, графиками и приказами руководителя, другими локальными актами Образовательного учреждения.

I.6 С Правилами внутреннего трудового распорядка Работник знакомится под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ

II.1 Прием на работу в Образовательное учреждение производится на основании



заключенного трудового договора.

П.2 Трудовой договор, заключается с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением к руководителю Образовательного учреждения, соответствующим квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам и предъявившим следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или копия трудовой книжки, если работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании;
- справка об отсутствии судимости 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;
- документ о квалификации (аттестационный лист, если имеется);
- документы (свидетельства, удостоверения) о повышении квалификации (если имеются);
- свидетельство о постановке на налоговый учет с присвоением ИНН (если имеется).

П.3. С целью обоснования правомочности заключения трудового договора Работнику предлагается пройти медицинский осмотр и(или) предъявить санитарную книжку, в которой имеются отметки о прививках и о прохождении обследований, соответствующих законодательству.

П.4. С целью предоставления Работнику установленных законом гарантий и льгот, ему предлагается предъявить также:

- копии свидетельства о браке и разводе (при расхождении фамилии в документах в связи с ее сменой);
- копии свидетельства о рождении ребенка (при наличии детей до 14 лет).

П.5. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

П.6. 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, утверждаемым федеральным



- органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

II.7. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

- возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет;
- у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором;
- в отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором;
- в отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором;
- у лица, поступающего на работу, имеется судимость или оно подвергалось (подвергается) 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;
- отсутствие у лица, поступающего на работу документов указанных в ст. 65 Трудового Кодекса РФ, или части их;
- отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

II.8 Документами, определяющими конкретную трудовую функцию Работника, являются:

- Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий;
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников Образования»;
- трудовой договор;
- положение о соответствующем структурном подразделении, утвержденное в соответствующем порядке;
- должностная инструкция.
- Конкретные трудовые обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

II.9 . Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

II.10 При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленных подразделений лица — не более шести месяцев



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

П.11 После согласования условий трудового договора Работодатель обязан под роспись в Журнале ознакомления с локальными нормативными актами ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица.

П.12 Сведения о работнике вносятся в журнал учета работников Образовательного Учреждения.

П.13 Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

П.14 В трудовом договоре должны быть указаны:

- сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность;
- сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- сведения о месте и дате заключения трудового договора;
- обязательные условия трудового договора;
- дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и Работодателя;
- к числу обязательных условий трудового договора относятся:
 - условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции);
 - условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы;
 - условие о дате начала работы работником;
 - условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством;
 - условие об оплате труда работника - с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и других выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты;
 - условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя;
 - условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда - если работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте);
 - условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику: подвижной, разъездной, в пути и др;
 - условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.

П.15 В трудовом договоре излагаются также показатели эффективности и качества работы и другие условия, в частности, условия стимулирования за качественную и результативную работу.

П.16 В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового



права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

П.17 При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части.

П.18 Работодатель издает приказ о приеме на работу. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты его издания.

П.19 На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

П.20 Трудовые книжки работников хранятся в Образовательном Учреждении как документы строгой отчетности. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, Работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись при увольнении.

П.21 На каждого работника ведется личная карточка (форма Т-2) и личное дело. После увольнения работника его личное дело хранится в Образовательном Учреждении.

П.22 Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

П.23 Перевод на другую работу осуществляется в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

П.24 Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:

- Федеральным законодательством о труде;
- нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- коллективным договором;
- трудовым договором с соответствующим работником.

П.25 Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

П.26 Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случаях, предусмотренных статьей 81 Трудового Кодекса РФ.

П.27 Трудовой договор подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон в соответствии со статьей 83 Трудового Кодекса РФ.

П.28 Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

П.29 Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом.

П.30 Днем увольнения считается последний день работы.

П.31 По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения Работодатель к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить Работнику надлежащий расчет.

П.32 О прекращении трудового договора Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов,



подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

П.33 На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

П.34 При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

П.35 В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

П.36 В день прекращения трудового договора работодатель обязан произвести расчет с Работником.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

III.1 Работник ОУ имеет права, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, действующим законодательством, Уставом Образовательного Учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, в том числе:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на оборудование рабочего места по установленным нормам, обеспечивающим возможность выполнения им должностных обязанностей;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на защиту персональных данных;
- право на подготовку и дополнительное профессиональное образование;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- меры социальной поддержки в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга;
- на принятие, в пределах своей компетенции, решений, обязательных для выполнения учащимися;
- на участие в управлении Образовательным Учреждением через деятельность, Педагогического совета Образовательного Учреждения, Общего собрания трудового коллектива Образовательного Учреждения;
- на знакомство с проектами решений руководства Образовательного Учреждения,



касающихся его деятельности;

- на внесение на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными должностной инструкцией обязанностями;
- в пределах компетенции сообщать директору Образовательного Учреждения обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности Образовательного Учреждения (его структурных подразделений) и вносить предложения по их устранению.

III.2 Педагогические работники ОУ, кроме перечисленных в п. III.1. прав, имеют:

- академические права и свободы, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

III.3 Работник ОУ обязан:

- выполнять условия трудового договора, трудовые обязанности;
- соблюдать действующие в Образовательном Учреждении Правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, другие локальные нормативные акты;
- соблюдать трудовую дисциплину и выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- принимать меры по оказанию первой помощи пострадавшему;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;
- проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- защищать обучающихся от всех форм физического и психического насилия;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- уважать традиций и символику Образовательного Учреждения;



III.4 Педагогические работники также обязаны:

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 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;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 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;

III.5 Дисциплина в Образовательном Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогов. Применение методов физического и психологического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

III.6 Педагогический работник обязан соблюдать единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности педагога;
- обращение к учащемуся должно быть уважительным;
- педагог в самом начале урока (орг. момент) требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- педагог вырабатывает спокойный, сдержанный тон, регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
- категорически запрещается крик, оскорбление ученика; их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- все педагоги, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к педагогам на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;
- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе.

III.7 Работник Образовательного Учреждения обязан следить за культурой собственной речи, за своим внешним видом, придерживаясь делового стиля в одежде, в причёске.

III.8 Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

III.9 Работникам Образовательного Учреждения в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов



(перемен) между ними;

- удалять обучающихся с уроков;
- не допускать опоздавших до занятий;
- оставлять учащихся в кабинетах одних;
- курить в помещении и на территории ОУ;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на не связанные с ним мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников Образовательного Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей, проведения разного рода мероприятий, собраний по общественным делам, не связанных с основной деятельностью Образовательного Учреждения;
- допускать присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации Образовательного Учреждения.

III.10 Работники образовательного Учреждения 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 своих обязанностей, также учитывается при прохождении ими аттестации.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

IV.1 За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

IV.2 Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

IV.3 Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

IV.4 Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

IV.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не



ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

IV.6 Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

IV.7 Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

IV.8 За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

IV.9 Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

V.1 Режим функционирования Образовательного Учреждения устанавливается коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

V.2 В Образовательном Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя, с одним выходным днем.

V.3 Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

V.4 Режим работы Образовательного Учреждения устанавливается: средняя школа: понедельник – пятница с 8.00 до 20.30 часов, суббота с 8.00 до 16.00 часов в соответствии с нормами трудового законодательства. Начальная школа: понедельник – пятница с 8.00 до 19.00

V.5 В воскресенье и праздничные дни (установленные законодательством Российской Федерации) Образовательное Учреждение не работает. На период школьных каникул приказом директора устанавливается особый график работы Образовательного Учреждения;

V.6 В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая



педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

V.7 В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти.

V.8 Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Образовательного Учреждения, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

V.9 Объем учебной нагрузки определяется один раз в год отдельно по полугодиям. Установление учебной нагрузки на новый учебный год (т.е. определение ее конкретного объема по сравнению с установленной нормой часов педагогической работы за ставку заработной платы) осуществляется локальным нормативным актом Образовательного Учреждения (приказом, распоряжением), который принимается с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации.

V.10 Определенная в начале учебного года нагрузка не может быть уменьшена в течение года по инициативе администрации, за исключением случаев, связанных с изменением организационных или технологических условий труда.

V.11 При определении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данное учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняет ее объем и преемственность предметов в классах.

V.12 Объем учебной нагрузки, установленный в текущем учебном году на следующий год, может быть уменьшен по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда.

V.13 В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в письменной форме трудового договора, а также изменение характера работы возможно только по взаимному согласию сторон.

V.14 Выполнение работ по распоряжению Работодателя вне места работы, указанного в трудовом договоре является служебной командировкой.

V.15 Продолжительность рабочего дня непедагогических работников определяется графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается руководителем Образовательного Учреждения с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации. С графиком работник знакомится под подпись.

V.16 В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и питания.

V.17 Педагогическим работникам обеспечивается возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерыва между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается в объеме 45 минут в день.

V.18 Педагогическому работнику после выхода из отпуска по уходу за ребенком педагогическая нагрузка предоставляется в объеме, который был установлен до ухода в отпуск.



V.19 В каникулярный период, а также в период отмены для обучающихся и воспитанников учебных занятий, изменения режима образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и иным основаниям педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки – педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

V.20 В выходные и нерабочие праздничные дни Работник может быть привлечен к работе только с его письменного согласия и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. При этом по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему предоставляется другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

V.21 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Образовательного Учреждения. График отпусков составляется и утверждается с учетом мотивированного мнения Профсоюза не позднее 15 декабря текущего года. Работодатель знакомит с ним работников под личную подпись. Обязательная коррекция графика отпусков происходит в последней декаде апреля. Со скорректированным графиком отпусков работники знакомятся под личную подпись.

V.22 По возможности, педагогическим работникам Работодатель предусматривает свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Методический день не является дополнительным выходным днем. В методический день работник обязан

- присутствовать и (или) участвовать в работе всех общественных, заранее запланированных мероприятий в школе и вне ее;
- при необходимости заменять болеющих учителей;
- быть на дежурстве в школе со своим классом.

V.23 Педагогические работники привлекаются к дежурству по школе в соответствии с графиком дежурств (во время перемен между уроками и (или) как классный руководитель со своим классом). Дежурство начинается за 20 минут до начала уроков и заканчивается через 20 минут после их окончания;

V.24 Руководители Образовательного Учреждения 2 и 3 уровня выполняют обязанности дежурного администратора согласно утвержденного директором графика дежурств администрации.

VI. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

VI.1 . Применение Работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.

VI.2 . О Поощрении работника Работодателем издается приказ по ОУ. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

VI.3 . Работодателем могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение денежной премией;



- занесение в Книгу почета, на Доску почета;
- присвоение звания, предусмотренного для работников Образовательных учреждений.

VII. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

VII.1 Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

- получение - в течение двух рабочих дней - письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка;
- составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений;
- установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления - на основании материалов внутреннего расследования;
- определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка;
- подготовку проекта приказа (распоряжения) о наказании работника на основе соответствующих документов;
- объявление приказа (распоряжения) о наказании работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.);
- составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением);
- внесение на основании приказа сведений о дисциплинарном взыскании в Журнал учета. Запись в трудовую книжку вносится только в случае, если взысканием является увольнение работника.

VII.2 За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

VII.3 Работник в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем Работодатель издает соответствующий приказ (распоряжение).

VII.4 Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя или заместителя руководителя структурного подразделения производится Работодателем как по своей инициативе, так и по требованию представительного органа работников (при наличии достаточных оснований).

VII.5 Работодателем могут быть применены к работникам следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- лишение надбавок (выплат) поощрительного характера на срок до шести месяцев;
- увольнение.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

VIII.1 Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

VIII.2 Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 264 Кировского района Санкт-Петербурга,
198302, ул. Маршала Казакова, д. 3, корп. 2, литер А тел. 7586522,
ИНН/КПП : 7805011953/7805011001

Правила внутреннего распорядка работы школы являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками школы без исключения, контроль над соблюдением правил возложен на администрацию школы и профсоюзный комитет.



СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации ГБОУ СОШ № 264
Кировского района
Санкт-Петербурга

_____/Н.А. Корзунова/

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ № 264
Кировского района
Санкт-Петербурга

_____/И.В.Шведова /

Приказ №38/3
от 01.11.2017

Положение о комиссии по охране труда школы № 264

1. Общие положения.

1.1. Положение принято в целях реализации статьи 8 Основ законодательства РФ об охране труда.

1.2. Законодательной и нормативной основой деятельности охраны труда являются Конституция РФ, Основы законодательства РФ об охране труда, санитарные правила и нормы, а также нормативные правовые акты по охране труда, приказы, распоряжения Министерства образования РФ и Типовое положение о службе охраны труда общеобразовательного учреждения.

1.3. Комиссия по охране труда подчиняется директору школы.

1.4. Председатель комиссии по охране труда назначается и освобождается от должности приказом директора лицея. Председатель комиссии организует работу, устанавливает круг обязанностей членов комиссии и несет ответственность за выполнение настоящего Положения.

1.5. Численный состав комиссии устанавливается настоящим положением в количестве трех человек. Основное распределение функционала работников службы происходит следующим образом:

- ведение необходимой документации и инструктаж педагогического состава школы по охране труда и технике безопасности;

- ведение необходимой документации и инструктаж педагогического состава лицея по охране труда и технике безопасности, ведущих индивидуальное преподавание, как в помещении школы, так и на дому у учащихся;

- ведение необходимой документации и инструктаж сотрудников административно-хозяйственной службы;

- ведение необходимой документации и инструктаж учащихся по охране труда и технике безопасности, обучающихся в группах в помещении школы;

- ведение необходимой документации и инструктаж учащихся по охране труда и технике безопасности, обучающихся индивидуально;

- ведение необходимой документации и инструктаж по охране труда и технике безопасности сотрудников и учащихся ОДОД.



2. Основные направления работы комиссии по охране труда.

- 2.1. Контроль за соблюдением законодательства и иных правовых нормативных правовых актов по охране труда.
- 2.2. Оперативный контроль за состоянием охраны труда и учебы в школе № 264
- 2.3. Организация профилактической работы по снижению травматизма в школе № 264
- 2.4. Участие в работе комиссий по контролю за состоянием охраны труда в лицее.
- 2.5. Участие в планировании мероприятий по охране труда, составление отчетности по установленным формам, ведение необходимой документации.
- 2.6. Организация пропаганды по охране труда.
- 2.7. Организация проведения инструктажа, обучения, проверки знаний по охране труда работников школы.

3. Функции комиссии по охране труда.

- 3.1. Выявление опасных и вредных производственных факторов.
- 3.2. Анализ состояния и причин травматизма, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников и учащихся школы.
- 3.3. Оказание помощи структурным подразделениям лицея при проведении замеров параметров опасных и вредных факторов при аттестации рабочих мест по условиям труда, паспортизации учебных помещений, оценке травмобезопасности учебного, научно-методического и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда.
- 3.4. Информирование работников школы и учащихся от лица директора школы о состоянии условий труда и учебы, принятых мерах по защите от воздействия опасных и вредных факторов на рабочих местах.
- 3.5. Проведение совместно с заведующей хозяйством и ответственными лицами по охране труда профсоюзов проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования на соответствие их правилам и нормам по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств, средств коллективной и индивидуальной защиты.
- 3.6. Участие в разработке коллективных договоров, соглашений по охране труда.
- 3.7. Разработка новых и пересмотр действующих инструкций по охране труда для работников лицея и учащихся, стандартов безопасности труда.
- 3.8. Разработка программ проведения вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь прибывшими на работу в лицей сотрудниками.
- 3.9. Составление отчетов по охране труда в соответствии с установленными сроками и формами.
- 3.10. Рассмотрение писем, заявлений и жалоб работников и учащихся по вопросам охраны труда, подготовка предложений директору лицея по устранению указанных в них недостатках в работе и ответов заявителям.
- 3.11. Осуществление текущего контроля за выполнением или соблюдением предписаний и инструкций по охране труда и технике безопасности.



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 264 Кировского района Санкт-Петербурга,
198302, ул.Маршала Казакова, д. 3, корп. 2, литер А тел. 7586522,
ИНН/КПП : 7805011953/7805011001

Приложение № 3

«ПРИНЯТО»

Решением Общего собрания работников
образовательного учреждения
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
СОШ № 264
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол № 2 от 16.03.2016

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом по Государственному
бюджетному общеобразовательному
учреждению СОШ № 264
Кировского района Санкт-Петербурга
От 18.03.2016 № 85/2

_____ /И.В. Шведова/

"Мотивированное мнение профсоюзного
комитета учтено"

Протокол заседания № 8
От 16.03.2016
Председатель ПК

_____ / Корзунова Н.А./

**Положение о стимулирующих, компенсирующих выплатах работникам
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 264
Кировского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург

2017



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о стимулирующих, компенсирующих выплатах работникам Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения СОШ № 264 Кировского района Санкт-Петербурга (в дальнейшем по тексту – Положение) разработано на основании Трудового Кодекса Российской Федерации, Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», Программы поэтапного совершенствования оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2013-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р, Закона Санкт-Петербурга от 05.10.2005 N 531-74 " О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга», Законом Санкт-Петербурга от 25.12.2015 № 904-186 «О внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга», Постановлением Правительства СПб от 1 ноября 2005 года №1671 (с изменениями на 13 марта 2014), распоряжений Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 20.08.2013 № 1862-р, 09.09.2013 № 2071-р, от 30.09.2013 № 2292-р, распоряжений Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 07.04.2014 №1414-р «Об утверждении Методических рекомендаций по системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений СПб», Распоряжения администрации Кировского района Санкт-Петербурга от 18.10.2013 г. № 2640-р, Устава ГБОУ СОШ №264, Коллективного договора между администрацией ГБОУ СОШ № 264 и первичной профсоюзной организацией образовательного учреждения, Положения о системе оплаты труда ГБОУ СОШ № 264

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок установления выплат компенсационного характера (доплат) и стимулирующего характера (надбавок) для работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения СОШ № 264 Кировского района Санкт-Петербурга (в дальнейшем по тексту – ОУ).

1.3. Настоящее Положение, а также изменения в Положение и дополнения к Положению обсуждаются на общем собрании работников ОУ, принимаются Решением Общего собрания работников Образовательного учреждения и утверждаются приказом директора после получения мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Виды, цель и порядок выплат компенсирующего, стимулирующего характера.

2.1. Виды выплат: компенсирующие доплаты, стимулирующие надбавки.

2.1.1. компенсирующие доплаты:

- доплата за работу, не входящую в круг должностных обязанностей работника,
- доплата за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных;

2.1.2. стимулирующие надбавки:

-надбавка по результатам работы за отчетный период в соответствии с показателями эффективности деятельности работников ОУ;

2.1.3. премии

2.2. Целью выплат компенсирующего, стимулирующего характера является повышение эффективности и качества труда работников образовательного учреждения, усиление их заинтересованности в проявлении творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, в успешном выполнении задач и функций,



возложенных на образовательное учреждение, в укреплении материально-технической базы ОУ, а также обеспечение социально-экономической защиты и поддержки работников. Целью выплат компенсирующего характера является установление работникам ОУ доплат за работу, не входящую в круг должностных обязанностей работника, за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, а также обеспечение социально-экономической и правовой защиты работников.

Целью выплат стимулирующего характера является усиление материальной заинтересованности работников в повышении эффективности деятельности образовательного учреждения, усиление мотивации труда работников и их поощрение за результаты труда, личный вклад в реализацию задач и функций, возложенных на образовательное учреждение.

2.3. Выплаты компенсирующего характера осуществляются в пределах средств, выделенных на оплату труда исходя из утвержденного распоряжением администрации Кировского района Санкт-Петербурга размера средств фонда доплат и надбавок, а также из фонда доходов, полученных от оказания дополнительных платных образовательных услуг. Выплаты стимулирующего характера в части надбавок по результатам работы за отчетный период в соответствии с показателями эффективности деятельности работников учреждения могут осуществляться в пределах средств, выделенных на оплату труда исходя из утвержденного распоряжением администрации Кировского района Санкт-Петербурга размера средств фонда доплат и надбавок, а также средств, полученных от оказания дополнительных платных образовательных услуг. Премии могут быть выплачены из фонда экономии заработной платы, а также из фонда доходов, полученных от оказания дополнительных платных образовательных услуг. Материальная помощь работникам может быть выплачена из фонда доходов, полученных от оказания дополнительных платных образовательных услуг. Выплаты производятся только в период действия трудового договора и прекращаются при окончании трудовых отношений. Для решения вопросов по установлению выплат всех видов в образовательном учреждении создается Комиссия (далее – Комиссия), деятельность которой регулируется п.2.4. настоящего Положения.

2.4. Комиссия ежегодно избирается на Общем собрании работников образовательного учреждения из числа административно-управленческого персонала, работников образовательного учреждения. В состав комиссии обязательно входит представитель профсоюзной организации образовательного учреждения. Число членов Комиссии должно составлять нечетное количество человек, но не менее 5. Состав комиссии ежегодно утверждается приказом директора образовательного учреждения.

Основной задачей Комиссии является:

оценка эффективности и результативности деятельности всех работников ОУ на основе выполнения показателей эффективности деятельности;

На основании письменного решения Комиссии (протокола) издается приказ директора образовательного учреждения о назначении и размере выплат.

В своей деятельности Комиссия руководствуется настоящим Положением.

2.5. Выплаты компенсационного, стимулирующего характера и иные выплаты директору образовательного учреждения устанавливаются распоряжением Главы администрации Кировского района Санкт-Петербурга.

3. Условия, порядок установления и отмены выплат компенсационного характера (далее по тексту - доплат):



3.1. Доплаты работникам образовательного учреждения могут устанавливаться за дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей работника, а также за выполнение работы в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (при выполнении сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, работы во вредных условиях труда).

3.2. Доплаты к должностным окладам работников образовательного учреждения устанавливаются в пределах фонда доплат и надбавок, а также фонда доходов, полученных от оказания дополнительных платных образовательных услуг в процентах к должностным окладам. Размер доплаты за дополнительную работу указывается в рублях.

3.3. Доплаты работникам образовательного учреждения могут устанавливаться: на календарный год, на учебный год с 1 сентября; на квартал, на месяц, на период выполнения дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей работника.

3.4. Размер доплаты определяется Комиссией и утверждается приказом директора образовательного учреждения.

3.5. Выплаты доплат осуществляются ежемесячно.

3.6. Доплаты, установленные работникам, могут быть отменены или уменьшены:

- в связи с невыполнением возложенных на работника дополнительных обязанностей;
- в связи с отказом работника от выполнения дополнительной работы;
- в связи с прекращением работы в условиях труда, отклоняющихся от нормальных.

3.7. Настоящее Положение устанавливает следующий перечень дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей, для различных категорий работников ОУ, а также доплат за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных и размер доплат:

3.7.1. Доплаты за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных;



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 264 Кировского района Санкт-Петербурга,
198302, ул.Маршала Казакова, д. 3, корп. 2, литер А тел. 7586522,
ИНН/КПП : 7805011953/7805011001

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
1. Оплата работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов)	Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере не ниже 35% часовой ставки (оклада).	Работа в ночное время
2. Оплата работы в выходной день или нерабочий праздничный день	Оплата работы в двойном размере См. ст.153 ТК РФ	Работа в выходной день или нерабочий праздничный
3. Доплата за сверхурочную работу	За первые два часа – в полуторном размере, за последующие – в двойном размере	Сверхурочная работа
4. Совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	Устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст.60.2 ТК РФ)	Выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же должности (профессии), включенной в штатное расписание учреждения, и только по указанной должности

3.7.2. Доплата за работу, не входящую в круг должностных обязанностей работника,

Вид работ	Категория работников	Размер доплаты (в процентах)
Доплаты, устанавливаемые на учебный год		
Осуществление функции классного руководителя	Классные руководители	от 50 % от базовой единицы
Проверка тетрадей (в т.ч. иных работ школьников)	Педагогический работник, в том числе по должности «Учитель»	от 4 % от базовой единицы
Заведование специализированными кабинетами (физика, химия, информатика, труд и проч.)	Педагогический работник, в том числе по должности «Учитель»	от 5 % от базовой единицы
Руководство методическим объединением по предмету	Педагогические работники	от 15 % от базовой единицы



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 264 Кировского района Санкт-Петербурга,
198302, ул.Маршала Казакова, д. 3, корп. 2, литер А тел. 7586522,
ИНН/КПП : 7805011953/7805011001

За общественную работу в интересах всего образовательного учреждения	Председатель профсоюзной первичной организации	от 15 % от базовой единицы
Организация питания обучающихся в школе. Оформление документов отчетности.	Работник школы	от 40 % от базовой единицы
Работа по Государственному заказу, исполнение функций и полномочий контрактного управляющего (обеспечение осуществления закупок, в том числе заключения контрактов)	Работник школы (заместитель директора по АХР, главный бухгалтер)	от 50% от базовой единицы
За организацию работы по антикоррупционной деятельности в ОУ)	Работник школы	от 60% от базовой единицы
За расширение должностных обязанностей, связанное с работой с различными электронными базами и программами (городская транспортная база, «Параграф», база ЕГЭ программа «Знак» bus.gov.ru	Документовед, делопроизводитель, Экономист, бухгалтер, специалист по кадрам, зам. директора по УВР	от 60 % от базовой единицы
Работа по предупреждению травматизма	Педагогические работники	от 40 % от базовой единицы
Организация комплексной работы по охране труда (подготовка проектов приказов, разработка и ведение нормативной документации и др.)	Работник ОУ, зам. директора по АХР	от 15 % от базовой единицы
Ведение воинского учета, работа с фондом медицинского страхования	Специалист по кадрам	от 80 % от базовой единицы
Доплаты, которые могут быть установлены на учебный год, из фонда доходов, полученных от оказания дополнительных платных образовательных услуг		
Организация платных услуг .Ведение документации, комплектование групп, работу с родителями и	Работник школы, назначенный директором	от 10 % от ФОТ основного (Педагогического) персонала
Составление расчета каждой образовательной услуги, составления отчета об исполнении смет доходов и	Главный бухгалтер	от 15 % от дохода по платным услугам от ФОТ основного (Педагогического) персонала
Ведения учета и контроль по поступлениям на лицевой счет при оказании ПУ	экономист	от 15 % от дохода по платным услугам от ФОТ основного
Составление тарификации и работу с табелем учета рабочего времени по предоставлению ПУ	бухгалтер	от 15% от дохода по платным услугам от ФОТ основного



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 264 Кировского района Санкт-Петербурга,
198302, ул.Маршала Казакова, д. 3, корп. 2, литер А тел. 7586522,
ИНН/КПП : 7805011953/7805011001

Сбор договоров, систематизацию их регистрацию, заявлений родителей и составление документации по организации	Педагогический работник, назначенный приказом организатором дополнительных платных образовательных услуг	от 2% от дохода по платным услугам от ФОТ основного (Педагогического) персонала
Сохранение контингента обучающихся на период оказания дополнительной платной образовательной услуги	Педагоги дополнительного образования по оказанию дополнительных платных	от 5 % от базовой единицы

4. Порядок установления выплат стимулирующего характера.

4.1. Стимулирующая надбавка может быть установлена работникам по результатам работы за полугодие по показателям и критериям эффективности деятельности

4.1.1. Стимулирующая надбавка по результатам работы за отчетный период (далее в разделе 4 – надбавка) устанавливается для всех категории работников ОУ (как в должности «учитель», «педагог дополнительного образования», «воспитатель ГПД», категории «Прочие педагогические работники» согласно Программе поэтапного совершенствования оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2013-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р; распоряжению Комитета по образованию от 30.09.2013 № 2292-р; распоряжению Комитета по образованию от 09.09.2013 № 2071.; распоряжению Комитета по образованию от 20.08.2013 № 1862-р, распоряжению администрации Кировского района СПб от 18.10.2013 № 2640-р, так и в должности «руководитель II и III уровня», «Специалисты», «Служащие», «Вспомогательный персонал» и «Рабочие»).

4.1.2. Все показатели и критерии эффективности деятельности работников учреждения оцениваются в баллах (оценка различных показателей и критериев не может проводиться в разных единицах, не могут использоваться разные системы критериальной оценки). Надбавка устанавливается работникам, указанным в п.4.1., при условии достижения ими показателей эффективности деятельности, позволяющих оценить эффективность и результативность деятельности работников за отчетный период (должны быть внесены в приложения показатели и критерии эффективной деятельности всех сотрудников учреждения).

4.1.3. Отчетный период для расчета надбавки устанавливается:

- с 1 января по 30 июня (1 полугодие);
- с 1 июля по 31 декабря (2 полугодие).

4.1.4. Распределение, назначение и расчет размера надбавки по итогам отчетного периода производится Комиссией по материальному стимулированию не менее чем за 10 дней до окончания отчетного периода.

4.1.5. Для оценивания эффективности и результатов деятельности работник формирует персональное портфолио по схеме, предложенной Комиссией по материальному стимулированию, в соответствии с показателями эффективности, предусмотренными в данном Положении, и предварительно рассчитывает собственный «сводный балл» по каждому показателю. Показатель учитывается при наличии в портфолио подтверждающих документов.

4.1.6. Персональное портфолио сдается работником в Комиссию по материальному стимулированию не менее чем за 15 дней до окончания отчетного периода.



4.1.7. Комиссия рассматривает представленные портфолио и формирует сводный «бальный» список работников.

4.1.8. Основанием для изменения Комиссией «сводного балла эффективности», представленного работником, могут служить технические ошибки, содержащиеся в подсчетах, представленные недостоверные данные, отсутствие подтверждающих документов.

4.1.9. Размер надбавки определяется в абсолютной величине (в рублях). Указанная величина получается умножением набранного работником количества баллов на «цену» одного балла, которая определяется путем деления суммы выделенных средств на количество баллов, набранных всеми работниками, указанными в п.4.1.

Расчет «цены» балла производится исходя из следующих условий:

- сумма начислений работникам учреждения не может превышать фонд оплаты труда по всем статьям дохода;

- стоимость балла определяется по разным категориям работников для достижения целевого показателя по каждой категории работников

- уровень выполнения целевого показателя величины оплаты труда отдельных категорий работников должен соответствовать 100%-105%

4.1.10. Размер стимулирующих выплат не зависит от стажа и квалификации.

4.1.11. Выплата надбавок осуществляется из фонда надбавок и доплат, как части фонда оплаты труда, на основании приказа директора образовательного учреждения.

4.1.12. Назначенная работнику надбавка выплачивается ежемесячно до конца соответствующего периода.

4.1.13. Показатели для оценивания эффективности и результатов деятельности работников и установления стимулирующей надбавки могут быть пересмотрены на основании предложений Совета Образовательного учреждения и (или) работников учреждения в преддверии нового отчетного периода, но не позднее, чем за месяц до окончания текущего отчетного периода.

4.2. Премирование работников образовательного учреждения

4.2.1. Выплата единовременной премии – вид поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

4.2.2. Единовременная премия может устанавливаться:

4.2.2.1. К юбилейным датам со дня рождения работников (юбилейными датами считаются 50 лет и далее каждые 5 лет).

4.2.2.2. К юбилейным датам со дня образования образовательного учреждения (юбилейными датами считаются 50 лет и далее каждые 5 лет)

4.2.2.3. К праздникам: (праздниками считаются Новый год, Международный день учителя, День защитника Отечества, Международный женский день).

4.2.2.4. Единовременная премиальная выплата может быть установлена отдельным работникам по результатам их работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев при наличии оснований. Ограничений по количеству премиальных выплат в течение календарного года не устанавливается.

Основанием премирования работников образовательного учреждения является:

- большой объем выполненной сверхплановой работы, если за эту работу ранее не была установлена стимулирующая надбавка;

- оперативное выполнение срочных и важных поручений, работ, возникших в связи с производственной необходимостью, если за эту работу ранее не была установлена стимулирующая надбавка;



- организация и/или обеспечение проведения социально значимых мероприятий, акций района, города;
 - совершенствование МТБ, ремонт кабинетов и помещений собственными силами.
- 4.2.3. Единовременная премия может быть выплачена на основании приказа руководителя образовательного учреждения с учетом письменного решения (протокола) Комиссии по установлению выплат стимулирующего характера за счет средств фонда за счет средств фонда надбавок и доплат, за исключением средств, выделяемых на компенсационные и стимулирующие выплаты, указанных в разделе 2 и 3 настоящего Положения, а также из средств фонда экономии заработной платы при условии их наличия.
- 4.2.4. Выплата премии за высокие результаты работы при оказании дополнительных платных образовательных услуг может быть выплачена с учетом письменного решения (протокола) Комиссии по установлению выплат стимулирующего характера за счет средств фонда доходов, полученных от оказания дополнительных платных образовательных услуг.
- 4.2.5. Предложения о размере премиальных выплат работникам образовательного учреждения вносят директор образовательного учреждения и выборный профсоюзный орган. Основанием для формирования предложения директора образовательного учреждения о размере премиальных выплат учителям, воспитателям, работникам по должностной категории «Прочие педагогические работники» является письменное мнение заместителей директора. Основанием для формирования предложения директора образовательного учреждения о размере премиальных выплат педагогам дополнительного образования является письменное мнение заведующего Отделением дополнительного образования. Основанием для формирования предложения директора образовательного учреждения о размере премиальных выплат вспомогательному и младшему обслуживающему персоналу, рабочим является письменное мнение заместителя директора по административно-хозяйственной части и главного бухгалтера.
- 4.2.6. Размер премии работнику определяется в абсолютных величинах в соответствии с настоящим Положением. Размер выплаты единовременной премии работнику не зависит от его стажа работы и квалификации.
- 4.2.7. Работникам, работающим на условиях совместительства, премия выплачивается по решению Комиссии по установлению выплат стимулирующего характера с учетом личного вклада в деятельность школы.
- 4.2.8. При наличии дисциплинарных взысканий единовременная премия работникам не может быть выплачена.

5. Материальная помощь

5.1. Материальная помощь работникам образовательного учреждения может быть выплачена в следующих случаях:

- при имущественном или физическом ущербе, понесенном работником в результате совершенного преступления,
- при стихийных бедствиях, несчастных случаях,
- потеря близкого родственника (родители, дети, муж, жена, братья и сестры);
- длительное (более 1-го месяца) и (или) дорогостоящее лечение работника.

5.2. Материальная помощь выплачивается работнику образовательного учреждения в соответствии с приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с Профсоюзным комитетом, изданного на основании личного заявления работника образовательного учреждения. К заявлению прилагаются копии документов, подтверждающие обстоятельства, указанные в заявлении.



5.3. Решение о выплате материальной помощи принимается директором образовательного учреждения по согласованию с Профсоюзным комитетом.

5.4. Размер материальной помощи работникам устанавливается индивидуально в отношении каждого работника.

5.5. Материальная помощь выплачивается только из средств, полученных образовательной организацией от оказания платных образовательных услуг или иной приносящей прибыль деятельности, предусмотренной уставом. Из бюджетных средств материальная помощь оказываться не может.

6. Доплаты, связанные с оказанием платных образовательных услуг:

6.1. Заместителю директора по УВР – до 30% от должностного оклада за осуществление организационной работы по предоставлению платных образовательных услуг и контроля над деятельностью педагогических работников, осуществляющих оказание платных образовательных услуг.

6.2. Главному бухгалтеру - до 25% от должностного оклада за руководство бухгалтерским учетом и финансовым обеспечением предоставления платных образовательных услуг.

6.3. Бухгалтеру - до 25% от должностного оклада за осуществление бухгалтерского учета и финансовое обеспечение предоставления платных образовательных услуг .

6.4. Заведующей ОДОд - до 20% от должностного оклада за организацию и ведение экскурсионных программ по истории и культуре Санкт-Петербурга.

6.5. Классным руководителям - до 10% от должностного оклада за увеличение объема работы, связанное с оформлением документации и контролем над поступлением оплаты за предоставляемые платные образовательные услуги.

6.6. Педагогам дополнительного образования – до 20% от должностного оклада за востребованность предлагаемых платных образовательных услуг, разработку учебных программ, применение образовательных услуг.



Утверждаю

Директор школы № 264

И.В.Шведова

Приказ № 38/4 от 01.11.2017

ПОЛОЖЕНИЕ

О принципах распределении и выплаты денежной компенсации
затрат для организации отдыха и оздоровления педагогических работников

Согласовано

Председатель ПК

_____ Н.А.Корзунова

Принято

ГБОУ СОШ № 264

Протокол № 17

Секретарь Афанасьева О.А. _____

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основными документами для разработки Положения являются: Трудовой Кодекс Российской Федерации, закон РФ «Об образовании», Типовое положение об общеобразовательном учреждении, Закон Санкт-Петербурга «О внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга «О мерах социальной поддержки работников государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» № 692-134 от 19.12.2007г., протокол собрания Профсоюзного комитета «Определение принципов и норм очередности выплаты денежной компенсации на оздоровление педагогическим работникам школы», Налоговый Кодекс Российской Федерации, комментарии и разъяснения по налогообложению денежной компенсации затрат для организации отдыха и оздоровления от 04.05.2008г. № 05-07/11170, Устав образовательного учреждения и Коллективный договор.

II ПОРЯДОК ОЧЕРЕДНОСТИ ВЫПЛАТЫ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ ШКОЛЫ

2.1. Право на получение денежной компенсации затрат для организации отдыха и оздоровления имеют только штатные постоянные педагогические работники школы:

2.2. При распределении очередности получения денежной компенсации затрат для организации отдыха и оздоровления принимается в расчет сочетание следующих показателей:

Первоочередное право на получение денежной компенсации затрат для организации отдыха и оздоровления имеют педагогические сотрудники школы в рейтинговом соотношении, принимающим в расчет сочетание следующих показателей:

- возраст работника;
- размер общего трудового стажа;
- размер педагогического стажа;



- продолжительность постоянной педагогической работы в ГБОУ СОШ № 264
- 2.3. При составлении указанного рейтинга следует принимать во внимание, что размер общего педагогического стажа и продолжительность педагогической работы в ГБОУ СОШ № 264 не может быть менее 5 лет.
- 2.4. При определении круга лиц, получающих право на получение денежной компенсации затрат для организации отдыха и оздоровления в текущем финансовом году, Профсоюзный комитет может ходатайствовать об учете персонального, вне рейтингового права, педагогического работника школы в связи с его длительным лечением, тяжелым состоянием здоровья и др.

III. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ВЫПЛАТЫ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ

- 3.1. Бухгалтерская служба определяет ежегодно количество компенсационных выплат на отдых и оздоровление (далее – квота) в пределах выделенных средств бюджета школы выделенных на эти цели.
- 3.2. Заявление на получение денежной компенсации затрат для организации отдыха и оздоровления подается педагогическим работником по установленной форме на бланке образовательного учреждения на имя директора школы.
- 3.3. Решение о предоставлении компенсационной выплаты на отдых и оздоровление принимается руководителем образовательного учреждения в соответствии с квотой и оформляется приказом по школе.
- 3.4. При принятии окончательного решения о предоставлении компенсационной выплаты на отдых и оздоровление учитывается мнение Профсоюзного комитета и администрацией школы.
- 3.5. Денежные средства на основании приказа директора перечисляются на пластиковые зарплатные карточки сотрудников школы.
- 3.6. Средства, уплаченные педагогическим работникам как денежная компенсация затрат для организации отдыха и оздоровления, подлежат полному налогообложению в соответствии с действующим Налоговым Кодексом.



Утверждаю
Директор ГБОУ СОШ № 264
_____ И.В.Шведова
Приказ № 38/5 от 01.11.2017

ПОЛОЖЕНИЕ

О предоставлении ежегодного дополнительного отпуска сотрудникам школы за работу с ненормированным рабочим днем

Согласовано
Председатель ПК
Корзунова Н.А.

Принято
ГБОУ СОШ № 264
Протокол № 17

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Основными документами для разработки Положения являются: Трудовой Кодекс Российской Федерации статья 119, Постановление Правительства РФ от 11 декабря 2002 года № 884 «Об утверждении правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств федерального бюджета, закон РФ «Об образовании», Устав образовательного учреждения и Коллективный договор.
- 1.2. В данном Положении, в соответствии с статьей 101 Трудового Кодекса Российской Федерации, определяется понятие «ненормированный рабочий день». **Ненормированный рабочий день** – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.
- 1.3. В соответствии со статьей 119 Трудового Кодекса Российской Федерации устанавливается минимальная продолжительность такого отпуска – 3 календарных дня.
- 1.4. Настоящим Положением устанавливается максимальная продолжительность такого отпуска – 12 календарных дней.
- 1.5. Порядок и условия предоставления дополнительного отпуска за работу в условиях ненормированного рабочего дня определяется данным Положением. (ст.119 ТК РФ)
- 1.6. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, в соответствии с «Правилами предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств Федерального бюджета», утвержденными Постановлением Правительства РФ от 11 декабря 2002 года, № 884, устанавливается настоящим Положением.



II. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДАННОГО ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в условиях ненормированного рабочего дня и механизм определения его продолжительности.
- 1.2. Перечень категорий работников, имеющих право на предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в условиях ненормированного рабочего дня (Постановление Правительства РФ от 11.12.2002 г. № 884):
 - руководящие работники;
 - служащие;
 - специалисты;
 - другие лица, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету;
 - лица, распределяющие рабочее время по своему усмотрению;
 - лица, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности.
- 2.3. Перечень должностей работников, имеющих право на предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в условиях ненормированного рабочего дня:
 - заместитель директора по АХР, заведующий хозяйством;
 - заведующая библиотекой;
 - главный бухгалтер;
 - бухгалтер;
 - экономист;
 - секретарь;
 - документовед;
 - специалист по кадрам.
- 2.4. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.
- 2.5. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в условиях ненормированного рабочего дня прямо зависит от объема выполняемой работы в условиях ненормированного рабочего дня и от объема общего выполняемого основного и дополнительного функционала соотносительно.
- 2.6. Решение о предоставлении и продолжительности дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в условиях ненормированного рабочего дня, принимает Совет лица с учетом мнения профсоюзной организации.
- 2.7. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным, а также с другими дополнительными оплачиваемыми отпусками).
- 2.8. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения работника право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством.
- 2.9. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.
- 2.10. При отказе работника использовать дополнительный отпуск, время такого отпуска может быть заменено денежной компенсацией в порядке установленном ст.126 ТК РФ. Для получения денежной компенсации за дополнительный отпуск работник должен подать заявление на имя директора и получить одобрение на ее получение



при наличии финансовых возможностей в учреждении. В свою очередь работодатель имеет право отказать в выплате денежной компенсации за дополнительный отпуск и предоставить дополнительный отпуск в натуре.

- 2.11. Денежную компенсацию взамен как дополнительного, так и части основного отпуска, можно получить в части, превышающей 28 календарный дней (ст.126 ТК РФ).

III. Перечень основных трудовых обязанностей, составляющих объем работы лиц, которым устанавливается режим ненормированного рабочего дня.

3.1. Устанавливается следующий перечень обязанностей:

- Административные дежурства, работа с сигнализацией и другими видами экстренного оповещения;
- Организация и проведение родительских, коллективных и трудовых собраний в вечернее время и во время праздничных и выходных дней;
- Организация и проведение различных внешкольных мероприятий, проводимых вне стен школы и вне рабочего графика сотрудников;
- Выполнение основного функционала, связанного с работой третьих лиц и выходящих за график рабочего времени;
- Выполнение работ, связанных с форс – мажорными обстоятельствами, по не зависящим от работника причинам;
- Выполнении основных должностных и функциональных обязанностей, связанных с организацией и проведением дистанционного обучения, проходящее вне основной сетки рабочего времени.



Приложение № 6

СОГЛАСОВАНО

Председатель
_____ Н.А. Корзунова

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ № 264
_____ И.В. Шведова

Приказ №38/6 от 01.11.2017

«3» сентября 2017 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Соглашение по охране труда осуществляется со стороны администрации руководителем учреждения и со стороны профсоюзного комитета – председателем. Непосредственная организация работы возлагается на комиссию по охране труда и социальному страхованию профсоюзного комитета.

Администрация:

1. Обеспечивает своевременную разработку и выполнение ежегодного соглашения по охране труда.
2. В срок до 1 декабря проводит анализ производственного травматизма и профзаболеваемости, подводит итоги выполнения мероприятий за предыдущий год, издает приказ или постановление (совместно с профсоюзным комитетом), в котором намечает конкретные мероприятия на предстоящий год по предупреждению несчастных случаев, профессиональных заболеваний, отравлений, обеспечивает его выполнение.
3. В порядке подготовки Соглашения по охране труда следующего года проводит аттестацию всех рабочих мест и до 1 декабря заполняет паспорта санитарно-технического состояния. В срок до 1 марта составляет спецификацию на оборудование и материалы, необходимые для выполнения намеченных мероприятий и направляет предложения в соответствующие органы для выделения фондов.
4. Приобретает для кабинетов, уголков по охране труда технические средства обучения, учебные пособия, средства агитации и пропаганды, плакаты, памятки.
5. Выполняет к 1 октября все запланированные мероприятия по подготовке к работе в зимних условиях.
6. Обеспечивает работу и надлежащее содержание санитарно-бытовых помещений, пищеблока, учебных кабинетов.
7. На основании действующего трудового законодательства предоставляет работникам, в связи с занятостью на работе с вредными условиями труда, выплату по вредности.
8. Своевременно выдает рабочим и уборщицам специальную одежду и другие средства индивидуальной защиты. Пришедшую в негодность одежду не по вине работающего заменяет на новую.
9. Не допускает к работе лица без установленных средств защиты. Обеспечивает надлежащее хранение и использование по назначению спецодежды и защитных приспособлений.



10. Содержит в порядке территории учреждения, строго соблюдает требуемые габариты проходов, проездов, обеспечивающих безопасность при эксплуатации транспорта.
11. Обеспечивает строгое соблюдение должностными лицами требований по охране труда, технологической дисциплины, графиков планово-предупредительных ремонтов, бесперебойную работу вентиляции. Не допускает работу на неисправном оборудовании.

Профсоюзный комитет:

1. Утверждает состав комиссии по охране труда. Проводит обучение актива.
2. Устанавливает постоянный контроль силами комиссии по охране труда за соблюдением служащими требований по охране труда (проведение административно-общественного контроля).
3. Поощряет членов комиссии по охране труда.
4. Рассматривает на заседании профсоюзного комитета заявки на спецодежду и другие средства индивидуальной защиты до направления их администрацией в соответствующие органы для выделения фондов.
5. Контролирует исправность и обязательное применение спецодежды и других средств индивидуальной защиты, выдаваемых рабочим.
6. Организует сбор предложений для проекта Соглашения и обсуждение их на собраниях трудового коллектива.
7. Проверяет ход выполнения Соглашения при обследованиях состояния охраны труда в учреждении, проведение дней охраны труда, культуры производства.

Взаимные обязательства администрации и профсоюзного комитета:

1. Учитывать как основной показатель при подведении итогов работы по охране труда уровень производственного травматизма и профзаболеваемости.
2. Обеспечить внедрение и осуществление мероприятий системы управления охраны труда: «Работать высокопроизводительно без травм и аварий»:
 - осуществлять трехступенчатый административно-общественный контроль за состоянием охраны труда в помещениях;
 - организовать, своевременно пополнять и обновлять стенды по охране труда.
3. Регулярно выносить на рассмотрение собраний трудового коллектива вопросы состояния условий и охраны труда, обсуждать нарушителей правил техники безопасности.