

ГБОУ средняя общеобразовательная школа № 416
Петродворцового района
Санкт-Петербурга
Первичная профсоюзная организация
Подписано электронной подписью
22.11.2023 12:35
ГБОУ средней общеобразовательной
школы №416 Петродворцового района
Санкт-Петербурга
Ивашкина Наталья Евгеньевна
7819018130-1-1700654847-20231122-325-3-1507-27

ГБОУ средняя общеобразовательная
школа №416 Петродворцового района
Санкт-Петербурга

Председатель _____ А.Г. Карташева

Директор _____ Н.Е. Ивашкина

« ___ » _____ 2023 год

« ___ » _____ 2023 год

Протокол № 6 от «09» июня 2023 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ №416
ПЕТРОДВОРЦОВОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
«ШКОЛА РАЗВИТИЯ ЛИЧНОСТИ ИМЕНИ ВЕРЫ ВАСИЛЬЕВНЫ ПАВЛОВОЙ »

И ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ №416
ПЕТРОДВОРЦОВОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
«ШКОЛА РАЗВИТИЯ ЛИЧНОСТИ ИМЕНИ ВЕРЫ ВАСИЛЬЕВНЫ ПАВЛОВОЙ»

НА ПЕРИОД С «16» ИЮНЯ 2023 ГОДА
ПО «15» ИЮНЯ 2026 ГОДА

Санкт-Петербург
2023 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Сторонами коллективного договора являются: представитель работодателя - директор школы № 416 (далее по тексту Администрация) и представитель работников - первичная профсоюзная организация школы № 416 (далее по тексту - Профсоюз).

1.3. Настоящий коллективный договор является средством регулирования социально-трудовых отношений в образовательном учреждении.

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

1.5. Стороны признают, что уровень экономического развития образовательного учреждения и благополучие работников взаимосвязаны, и они заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путем переговоров.

1.6. Профсоюз признает право Администрации осуществлять планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, расстановку кадров, стимулирование работников. Привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности и иные полномочия, определенные действующим законодательством.

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

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

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

1.10 Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами, либо со дня, установленного коллективным договором.

1.11. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, гарантирует защиту их прав и интересов и не может ухудшать положение работника по сравнению с нормами трудового законодательства РФ и иных законодательных актов.

1.12. Изменение и дополнение к коллективному договору производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

1.13. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

1.14. Профсоюз обеспечивает представительство и защиту социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательных организаций, в том числе при разработке и согласовании проектов нормативных правовых актов, разъяснений и рекомендаций, в том числе методических рекомендаций, примерных положений, затрагивающих социально-трудовые, экономические права и профессиональные интересы работников, социальные гарантии.

1.15. Профсоюз использует возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективах образовательных организаций.

1.16. Профсоюз содействует предотвращению в организациях коллективных трудовых споров при выполнении работодателями обязательств, включенных в коллективные договоры.

1.17. Осуществляет контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, коллективного договора и локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

2.3. 1.18. Содействует в проведении специальной оценки условий труда работников.

1.19. Обеспечивает участие представителей в проведении аттестации педагогических работников.

1. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Администрация:

2.1.1. Соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом Российской Федерации порядок приема и увольнения работников.

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

- Должностными обязанностями;
- Уставом образовательной организации;
- Коллективным договором (правилами внутреннего распорядка);
- Положением о материальном стимулировании работников.
- Положением о системе оплаты труда работников
- Положением о защите и обработке персональных данных работников.
- Положением о порядке распределения стимулирующих выплат работникам за качество работы.
- Положением об общем собрании работников образовательного учреждения.
- Положение о Педагогическом совете.
- Кодексом этики и служебного поведения работников.

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

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

2.1.4. Работодатель трудовых отношений обязан:

- вести трудовые книжки работников, в том числе по личному заявлению работника обеспечить ведение бумажной трудовой книжки или формирование сведений о трудовой деятельности в электронное виде, а с 1 января 2021 г. работникам, впервые поступившим на работу, обеспечивать формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде;
- по запросу работника предоставлять сведения о его трудовой деятельности;
- руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащим в том числе квалификационные характеристики должностей работников образования, в которых предусматриваются должностные обязанности работников, требования к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

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

2.1.6. Изменение условий трудового договора производит в порядке, предусмотренном статьей 74 Трудового кодекса РФ.

2.1.7. Устанавливается испытание при приеме на работа согласно ст.70 ТК РФ

2.1.8. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- молодых специалистов;
- беременных женщин, женщин, имеющих ребенка в возрасте до 3 лет.

2.1.9. Дополнительные гарантии работникам, совмещающим работу с обучением:

- предоставление дополнительных оплачиваемых и неоплачиваемых дней для учебы указанных в гл. 26 ТК РФ.

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

- признание работника полностью неспособным к продолжению трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением в соответствии с ТК РФ ст. 178 «Выходные пособия».

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

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

2.1.13. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в ст. 57 ТК РФ. При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором. В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев предусмотренных законодательством. Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать прежде всего тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.1.14. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.1.15. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме, не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ч.1 ст. 81 ТК РФ при массовых увольнениях — также не позднее чем за три месяца.

2.1.16. Трудовой договор с работниками организации заключается в письменной форме, как правило, на неопределенный срок.

2.1.17. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и с учетом примерной формы трудового договора с работником государственного учреждения.

2.1.18. Обеспечивает своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (при изменении порядка и условий их установления и (или) при их увеличении), размеров иных выплат, устанавливаемых работникам) не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений к трудовому договору об изменении условий трудового договора.

2.1.19. Работники образовательных организаций, включая руководителей и заместителей руководителей, реализующих общеобразовательные программы, а также дополнительные образовательные программы, наряду с работой, определенной трудовым договором, могут замещать в той же образовательной организации на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору должности педагогических работников по выполнению учебной (преподавательской) работы без занятия штатной должности (далее — учебная нагрузка) в классах, группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

2.1.20. При выполнении работы педагогическими работниками в дистанционном режиме работодатель обеспечивает условия такой работы необходимым оборудованием, программно-

техническими средствами информационных технологий, средствами защиты информации, каналами связи и иными средствами.

При применении электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в случаях карантина, эпидемий, по иным санитарно-эпидемиологическим и чрезвычайным обстоятельствам, а также при замещении временно отсутствующего работника, вызванном чрезвычайными обстоятельствами, и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работодатель заключает дополнительное соглашение к трудовому договору с работником об изменении определенных сторонами условия трудового договора.

2.2. Профсоюз:

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

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

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

2.2.4. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

3. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

3.1. Администрация:

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

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

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- лица, совмещающие работу с обучением в образовательных организациях, независимо от обучения их на бесплатной или платной основе;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- отцы, воспитывающие детей до 16 лет без матери.
- работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.
- награжденные государственными и ведомственными наградами.
- родители, имеющие ребенка-инвалида до 18 лет.

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

3.1.4. Проводит специальную оценку условий труда.

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

3.1.6. Если в течение пяти лет педагогический работник не аттестовался на первую или высшую категорию, то директор школы вправе обязать работника пройти процедуру аттестации на соответствие занимаемой должности.

3.1.7. Направляет педагогических работников для получения дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (п.5 ст. 47 ФЗ от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в РФ» ст. 196,197 ТК РФ).

3.1.8. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 статьи 81 Трудового кодекса

Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять (пункт 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.2. Профсоюз:

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

3.2.2. Принимает участие в аттестации педагогических работников образовательного учреждения, работая в составе аттестационной комиссии.

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

4. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

4.1. Администрация:

4.1.1. Устанавливает предварительную учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год. С уточненной педагогической нагрузкой (в тарификационных списках) знакомит работника до 01 сентября учебного года под личную подпись.

4.1.2. Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы только с согласия работника в форме заявления. Уведомляет работника под личную подпись о том, что работа без выполнения нормы часов рабочего времени (ставки) не включается в специальный стаж, необходимый для назначения досрочной трудовой пенсии по старости педагогическим работникам.

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

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

- заработная плата за первую половину месяца 27 числа текущего месяца;
- окончательный расчет 12 числа следующего месяца.

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

4.1.6. Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала ежегодного оплачиваемого отпуска. Производит расчет при увольнении в последний день работы, в том числе выплачивает компенсацию за неиспользованный отпуск.

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

4.1.8. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.

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

4.1.10. Производит доплаты учителям, педагогам дополнительного образования в соответствии с Положением о порядке распределения стимулирующих выплат работникам за качество работы, учитывая мнение Профсоюза.

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

4.1.12. Устанавливает надбавку к заработной плате в размере 4% (в зависимости от специальной оценки условий труда) при работе в неблагоприятных условиях.

4.1.13. Производит доплату за работу в ночное время (с 22 до 6 часов) по ставкам, не ниже 35 % от должностного оклада.

4.1.14. Производит оплату за дни вынужденного простоя работника (в случае карантина, аварийной ситуации и др.) в размере 2/3 среднего заработка работника, в соответствии со статьей 157 Трудового кодекса РФ.

4.1.15. Производит оплату не менее чем в двойном размере либо предоставляет по соглашению с работником дополнительные дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни.

4.1.16. В случае задолженности по оплате труда, выплачивает заработную плату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

4.1.17. Оплачивает командировочные расходы в размерах, установленных Постановлением Правительством РФ от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

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

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

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

4.1.21. Выплачивает материальное поощрение сотруднику за занятость в период каникул и сдачи экзаменов, но не выше объема учебной нагрузки в учебное время, из фонда экономии заработной платы, по мере финансовой возможности.

4.1.22. Об оплате труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в приложении № 1, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).»

4.1.23. Об оплате труда педагогических работников, являющихся гражданами Российской Федерации или претендующих на получение гражданства Российской Федерации по программе соотечественников, с учетом имеющейся первой или высшей квалификационной категории, присвоенной на территории республик СССР в пределах срока их действия, но не более чем в течение 5 лет.

4.1.24. О сохранении за педагогическими работниками условий оплаты труда с учетом имевшейся квалификационной категории по истечении срока действия квалификационной категории в следующих случаях:

а) после выхода на работу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет — не менее чем на один год;

б) до возникновения права для назначения страховой пенсии по старости, а также до наступления срока ее назначения досрочно (приложение № 7 к Федеральному закону от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» в редакции Федерального закона от 3 октября 2018 г. № 350) — не менее чем за один год;

в) по окончании длительной болезни, длительного отпуска, предоставляемого до одного года, — не менее чем на 6 месяцев;

г) в случае истечения срока действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию — на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории;

д) при наступлении чрезвычайных ситуаций, в том числе по санитарно-эпидемиологическим основаниям, возобновлении педагогической деятельности после выхода на пенсию, при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением численности или штата работников или при ликвидации образовательной организации, иных периодов, объективно препятствующих реализации права работников на прохождение аттестации, — на 6 месяцев.

4.1.25. При выплате ежемесячного денежного вознаграждения педагогическим работникам за классное руководство руководствоваться разъяснениями по применению законодательства Российской Федерации при осуществлении выплаты денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных организации (письма Минпросвещения России от 28 мая 2020 г. № ВБ-1159/08 и от 7 сентября 2020 № ВБ-1700/08), а также постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2005 г. № 850 «О вознаграждении педагогических работников федеральных государственных общеобразовательных учреждений за выполнение функций классного руководителя (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 10 ноября 2020 г. № 1800) (далее — постановление № 850).

4.1.26. Производит оплату труда сотруднику, трудящегося в режиме полного рабочего времени, в размере не менее регионального минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного региональным соглашением о минимальной заработной плате в Санкт-Петербурге.

4.1.27. Работодатели государственных организаций с участием выборного органа первичной профсоюзной организации:

5.1. - Разрабатывают положение об оплате труда работников организации, которое является приложением к коллективному договору.

- Предусматривают в положении об оплате труда работников организации регулирование вопросов оплаты труда с учетом:

5.2. а) Обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером.

б) Обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации — различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников.

в) Формирование размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы на основе квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп.

г) Формирования конкретных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по одноименным должностям работников (профессиям рабочих), включенным в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, не допуская установления различных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, применения к ним понятия «минимальной» либо определения диапазонов размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

д) Формирования месячной заработной платы работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), которая не может быть ниже минимального размера оплаты труда, имея в виду, что для учителей и других педагогических работников нормой рабочего времени и нормами труда является установленная им норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, составляющая 18, 20, 24,25, 30 или 36 часов в неделю, а трудовые обязанности регулируются квалификационными характеристиками.

е) Дифференциации в размерах оплаты труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, установленные по результатам аттестации, путем применения повышающих коэффициентов к заработной плате, исчисленной с учетом фактического объема педагогической (преподавательской) работы.

5.2.2. ж) Обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников организаций и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

з) Создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании организации.

и) Продолжительности рабочего времени либо норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, порядка определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, основании ее изменения, случаев установления верхнего предела, установленных приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (зарегистрировано Минюстом России 25 февраля 2015 г., регистрационный № 36204) с изменениями, внесенными приказом Минобрнауки России от 29 июня 2016 г. № 755 (зарегистрирован Минюстом России 15 июля 2016 г., регистрационный № 42884), приказом Минпросвещения России от 13 мая 2019 г. № 234 (зарегистрирован Минюстом России 21 мая 2019 г., регистрационный № 54675) (далее — приказ № 1601).

- При разработке и утверждении в организациях Показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:

а) размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);

б) работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);

в) вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результате деятельности всей организации, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);

г) вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);

д) правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);

е) принятие решений о выплатах вознаграждения и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (принцип прозрачности).

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

а) при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности — со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

б) при получении образования или восстановлении документов об образовании — со дня представления соответствующего документа;

в) при установлении квалификационной категории — со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

г) при присвоении почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия — со дня присвоения, награждения;

д) при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук — со дня принятия Минобрнауки России решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплаты заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.1.28. Выплаты за классное руководство.

4.1.27. 4.1.28.1. Выплаты вознаграждения за классное руководство (денежное вознаграждение) установлены в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 4 апреля 2020 г. №448 «О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации

«Развитие образования», утвержденную постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 г. № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования».

4.1.28.2. Осуществление классного руководства не входит в основные должностные обязанности учителей и других педагогических работников, а является для них дополнительной работой, которая может возлагаться на них только с их письменного согласия и за дополнительную оплату, в том числе в размере 5 тысяч рублей в виде ежемесячного денежного вознаграждения, которое предусматривается из федерального бюджета. Выплаты за дополнительную работу, осуществляемую с письменного согласия педагогических работников, рекомендовано относить к выплатам компенсационного характера.

4.1.28.3. Денежное вознаграждение выплачивается в размере 5000 рублей ежемесячно пропорционально отработанному времени за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных организаций, но не более 2-х выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в 2-х и более классах.

4.1.28.4. Денежное вознаграждение в размере 5000 рублей выплачивается педагогическому работнику за классное руководство в классе (классах), независимо от количества обучающихся в каждом из классов, а также реализуемых в них общеобразовательных программам, включая адаптированные общеобразовательные программы.

4.1.28.5. Выплата денежного вознаграждения за классное руководство в размере 5000 рублей выплачивается дополнительно к выплате (доплате) за классное руководство, установленное по состоянию на 31 августа 2020 года из бюджета Санкт-Петербурга, снижение размера которой не допускается, при этом порядок такой выплаты из бюджета Санкт-Петербурга, не зависит от количества обучающихся в классе.

4.1.28.6. Денежное вознаграждение за классное руководство является составной частью заработной платы педагогического работника, в связи с этим оно:

- учитывается при определении налоговой базы по налогу на доходы физических лиц, как и другие доходы налогоплательщика, полученные им как в денежной, так и в натуральной форме;
- учитывается при определении отчислений по страховым взносам на обязательное пенсионное и медицинское страхование, страховым взносам по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.1.28.7. Деятельность, по классному руководству возлагается на педагогического работника общеобразовательной организации с его письменного согласия приказом общеобразовательной организации. Осуществление педагогическими работниками классного руководства с выплатой денежного вознаграждения в размере 5000 рублей за каждый класс, а также с дополнительной выплатой (доплатой) из средств бюджета субъекта Российской Федерации, относится к существенным условиям трудового договора педагогического работника. При надлежащем осуществлении классного руководства каких-либо изменений в трудовой договор без согласия педагогического работника не допускается.

4.1.28.8. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год работодатель обеспечивает:

- недопущение в течение учебного года и в каникулярный период изменений размеров выплат педагогическим работникам за классное руководство или отмена классного руководства в конкретном классе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества классов;
- как правило преемственность осуществления классного руководства в классах на следующий учебный год;
- определение кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство в классах одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года с тем, чтобы каждый педагогический работник знал, в каком классе в новом учебном году он будет осуществлять классное руководство;
- временное замещение длительно (более одного месяца) отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника осуществляющего классное руководство, другим

педагогическим работником с установлением ему соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения;

- недопущение возложения на педагогического работника работы по классному руководству и в дополнительном классе, в том числе временно, без дополнительной оплаты (п.10 Письма Минпросвещения РФ от 07.09.2020 №ВБ-1700/08 «О направлении дополнительных разъяснений»),
- возможность отмены выплат за классное руководство за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине работы по классному руководству.

4.1.27. 4.1.28.9. На одного педагогического работника с его письменного согласия может быть возложено классное руководство в двух классах. Классное руководство может быть также возложено на одного педагогического работника в двух классах временно в связи с заменой длительно отсутствующего другого педагогического работника по болезни или другим причинам. В случае необходимости классное руководство может также осуществляться учителями из числа руководителей и других работников общеобразовательной организации, ведущих учебные занятия в данном классе.

4.1.28.10. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленные для обучающихся общеобразовательных организаций, а также периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, не совпадающие с ежегодными основными удлиненными оплачиваемыми и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, являются для работников рабочим временем. За время работы в указанные периоды оплата труда педагогических работников производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены (приостановки) для обучающихся занятий по указанным выше причинам с учетом денежного вознаграждения в размере 5000 рублей и других выплат за классное руководство».

4.2. Профсоюз:

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

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

- соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - правильностью установления окладов и тарификационных ставок; своевременным изменением тарификации педагогических работников;
 - своевременной выплатой заработной платы;
 - установлением дифференцированных доплат и надбавок к должностным окладам и ставкам;
- правильностью распределения бюджетных и внебюджетных средств для оплаты труда.

4.2.3. Принимает участие в разработке Положения о материальном стимулировании работников, Должностных обязанностей, Положения о порядке распределения стимулирующих выплат работникам за качество работы, Положения о порядке оказания дополнительных платных образовательных услуг, формировании и распределении средств, полученных от оказания платных дополнительных услуг.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Администрация:

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

5.1.2. Установить 6-дневную рабочую неделю для учителей средней и старшей школы, уборщиков служебных помещений, уборщики территорий и 5- дневную рабочую неделю для

административного персонала, библиотекаря, экономиста по договорной и претензионной работе, инженера, инспектора по кадрам, специалиста по охране труда, секретаря руководителя, учителей начальных классов, педагога-организатора, педагога-психолога, социального педагога, воспитателя группы продленного дня.

5.1.3. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

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

5.1.5. Составляет расписание уроков и внеурочных занятий. При составлении расписания с учетом специфики учреждения не допускается планирования разрывов в занятиях более двух часов в день.

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

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

5.1.8. Составляет график отпусков с учетом мотивированного мнения Профсоюза не позднее 15 декабря текущего года и знакомит с ним работников под личную подпись. При переносе отпуска по производственной необходимости учитывает преимущество работника в выборе новой даты начала отпуска.

5.1.9. Предоставляет отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях и в порядке, определенных Уставом образовательного учреждения (организации) или Положением о данном виде отпуска в соответствии со ст.335 ТК РФ.

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

5.1.11. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в 56 календарных дней; техническим работникам, не имеющим педагогической нагрузки — 28 календарных дней. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.1.12. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.1.13. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового Кодекса;

5.1.14. Разделение отпуска на части возможно с согласия работника, если он использовал не менее 28 и 14 календарных дней. Отзыв из отпуска возможен только с согласия работника. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин.

5.1.15. Предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 10 календарных дней;
 - в случае аварии в жилище, где проживает работник – до 3 календарных дней;
 - в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;

- для сопровождения ребенка в 1 класс – до 3 календарных дней;
- одинокой матери (отцу, воспитывающему ребенка без матери), имеющей ребенка до 14 лет – до 14 календарных дней в году;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации и членам профсоюзного комитета – до 5 календарных дней в году.

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

- родителям, воспитывающим ребенка без второго супруга;
- женщинам, имеющим детей до 14 лет;
- женам военнослужащих срочной службы;
- работникам, совмещающим работу с обучением.

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

5.1.18. Предоставляет компенсацию за часть неиспользованного отпуска, превышающего 28 календарных дней, по желанию работника.

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

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

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

5.1.22. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников организаций определяется в соответствии с трудовым законодательством в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов, в том числе связанных с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.»

5.1.23. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, вызванное необходимостью проведения экзаменационной сессии, учебных занятий с обучающимися, дней открытых дверей для родителей и др., допускается по письменному распоряжению руководителя организации с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Работодатели обеспечивают оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день за фактически отработанное время не менее чем в двойном размере либо по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставляют ему другой день отдыха.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.1.24. Заведующему школьным музеем, как руководителю структурного подразделения, осуществляющему организацию воспитательной и образовательной деятельности на базе школьного музея, предоставляется отпуск продолжительностью 56 дней (основание: разд. III Приложения к Постановлению Правительства РФ от 14.05.2015 № 466).

5.1.25. Определяет перечень должностным работникам, которым может устанавливаться ненормированный рабочий день, означающий возможность привлечения к работе за пределами рабочего времени: заместителю директора по административно-хозяйственной работе, экономисту по договорной и претензионной работе, секретарю руководителя, инспектору по кадрам, заместителю директора по безопасности, библиотекарю

Предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 119 ТК РФ следующим работникам с ненормированным днем:

- заместителю директора по АХР — 7 календарных дней,
- экономисту по договорной и претензионной работе — 3 календарных дня,

- секретарю руководителя - 3 календарных дня,
- инспектору по кадрам - 3 календарных дня,
- заместителю директора по безопасности - 4 календарных дня,
- библиотекарю - 3 календарных дня.

5.2. Профсоюз:

5.2.1. Дает мотивированное мнение о графиках работы, отпусков и занятости работников в летний период.

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

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

6. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

6.1. Администрация:

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

6.1.2. Поддерживает надлежащий уровень пожарной безопасности на объекте.

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

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

6.1.5. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда.

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

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

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

6.1.9. Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты работникам за неблагоприятные условия труда.

6.1.10. Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка, а также выплачивает потерпевшему единовременную компенсацию в соответствии с законодательством РФ.

6.1.11. Оказывает содействие уполномоченному Профсоюза по охране труда в его деятельности.

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

6.1.13. Обеспечивает прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров по направлению и за счет работодателя. Медицинские осмотры проводятся в рабочее время.

6.1.14. Обеспечивает заработной платой работников, выполняющих трудовую функцию в неблагоприятных условиях труда, по результатам аттестации рабочих мест.

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

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

6.1.17. Обязуется предоставлять работникам при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, один рабочий день в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначении пенсии по старости, в том числе досрочно, в течении пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

6.1.18. При наличии дополнительных средств от платных услуг тратит их на экскурсии, оздоровительные мероприятия работников общеобразовательного учреждения.

6.1.19. Производит выплату на отдых и оздоровление на основании распоряжения главы администрации.

6.2. Профсоюз:

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

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

6.2.3. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.

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

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

6.2.6. Создает Комиссию по охране труда, в Положении которой устанавливаются условия создания, деятельность и срок полномочий.

7. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ПРОБЛЕМ РАБОТНИКОВ

7.1. Администрация:

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

7.1.2. Организует оздоровительную работу для работников образовательного учреждения.

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

7.1.4. Обеспечивает Работников на рабочих местах питьевой водой, в соответствии с требованиями санитарных норм.

7.2. Профсоюз:

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

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

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

7.2.4. Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников.

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

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

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

7.2.8. Выдает беспроцентные ссуды членам профсоюза, состоящим в объединенной районной кассе взаимопомощи за счет средств касса взаимопомощи.

7.2.9. Ходатайствует перед РК профсоюза об оказании юридической помощи по социально-бытовым и профессиональным вопросам членам Профсоюза в соответствии с Положением, действующем в Профсоюзе.

8. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Администрация:

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

8.1.2. Учитывает мотивированное мнение Профсоюза при:

- определении режима работы всех категорий работников;
- утверждении Положения о системе оплаты труда работников
- аттестации работников на соответствие занимаемой должности;
- утверждении Правил внутреннего трудового распорядка;
- Положением о материальном стимулировании работников ГБОУ средней общеобразовательной школы № 416 «Школа развития личности имени Веры Васильевны Павловой»;

- утверждении графика отпусков работников;

- утверждении должностных инструкции работников образовательного учреждения;

- Положением о порядке распределения стимулирующих выплат работникам за качество работы.

- утверждении Правил внутреннего трудового распорядка;

- разработке проектов документов (приказов, распоряжений, положений и иных локальных актов), затрагивающих экономические и трудовые права работников.

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

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

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

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

8.1.7. Предоставляет рабочее место с необходимым техническим оснащением помещения для работы профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

8.1.8. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- представление к присвоению почетных званий (ст. 191 ТК РФ);

- представление к награждению отраслевыми и иными наградами (ст. 191 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);

- распределение учебной нагрузки (ст. 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (ст. 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (ст. 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (ст. 135, 144 ТК РФ).

8.1.9. С предварительного согласия выбранного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 192, 193 ТК РФ)
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72 ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.12. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании работников ГБОУ средней общеобразовательной школы №416 Петродворцового района Санкт - Петербурга не реже двух раз в год.

9.13. Приложение к коллективному договору является его составной частью.

9.14. Коллективный договор составляется в четырех экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр хранится в администрации образовательного учреждения,

второй экземпляр хранится в первичной профсоюзной организации, третий передается в Комитет по труду и занятости населения при регистрации коллективного договора.

9.15. К коллективному договору прилагаются:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) Соглашение по охране труда между администрацией государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №416 Петродворцового района Санкт-Петербурга «Школа развития личности имени Веры Васильевны Павловой» и первичной профсоюзной организацией.

Приложение №1
к Коллективному договору

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, а также по основам безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности)
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре и другим дисциплинам, соответствующим разделам курса основ безопасности жизнедеятельности	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания); инструктор по физической культуре
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре	Руководитель физического воспитания

Мастер производственного обучения	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиликружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления работы профилю работы мастера производственного обучения)	Мастер производственного обучения; Инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель(при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профили кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)	Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); музыкальный руководитель; концертмейстер
Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); концертмейстер	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)
Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель	Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре	Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
Профсоюзной организации
Государственного общеобразовательного
учреждения средняя общеобразовательная
школа №416 Петродворцового района
Санкт-Петербурга «Школа развития
личности имени Веры Васильевны
Павловой»

_____ А.Г. Карташева

ПРИНЯТО

Принято на общем собрании работников
ГБОУ средней общеобразовательной школы
№416 Петродворцового района
Санкт - Петербурга

УТВЕРЖДЕНО

Директор
Государственного общеобразовательного
учреждения средняя общеобразовательная
школа №416 Петродворцового района
Санкт-Петербурга «Школа развития
личности имени Веры Васильевны
Павловой»

_____ Н.Е. Ивашкина

Приказ № 116-о от 13.06.2023 года

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
К коллективному договору
Государственного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №416
Петродворцового района Санкт-Петербурга
«Школа развития личности имени Веры Васильевны Павловой»

ПРАВИЛА
Внутреннего трудового распорядка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ОУ - локальный акт школы призван чётко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе:

- Трудового Кодекса РФ;
- примерных правил внутреннего трудового распорядка, для работников государственных и муниципальных образовательных учреждений;
- Устава школы.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.4. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются в порядке, предусмотренном ТК РФ.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка школы утверждаются руководителем образовательного учреждения с учётом мнения собрания трудового коллектива.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в данной школе.

2.2. Трудовой договор между работником и работодателем заключается в письменной форме. Приём на работу оформляется приказом директора школы под расписку в трехдневный срок со дня подписания Трудового договора.

2.3. При приёме на работу (заключение трудового договора) администрация школы истребует у поступающего следующего документа:

- паспорт для удостоверения личности;
- подлинник свидетельств и удостоверений;
- подлинник документов на льготы;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также медицинские документы, определённые законом на момент приёма на работу;
- документы воинского учёта – для военнообязанных лиц;
- справку из органа внутренних дел об отсутствии судимости и факт уголовного преследования или о его прекращении по реабилитирующим основаниям.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки представляют копию трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.5. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Должностными обязанностями;
- Уставом образовательной организации;
- Коллективным договором;
- Положением о материальном стимулировании работников.
- Положение о системе оплаты труда работников
- Положением о защите и обработке персональных данных работников.

- Положением о порядке распределения стимулирующих выплат работникам за качество работы.
- Положением об общем собрании работников образовательного учреждения.
- Положение о Педагогическом совете.
- Кодексом этики и служебного поведения работников.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности», а также проинформировать об условиях труда и его оплате.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.8. Перевод работников на другую работу в пределах одного ОУ оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.9. В связи с изменениями организационно педагогических условий в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, изменение существенных условий труда работника; режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведование кабинетом и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК РФ.

2.10. Расторжение трудового договора осуществляется в порядке и по основаниям, предусмотренном ТК РФ.

2.11. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

2.12. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с отсутствием работника, либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости виться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления руководитель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случае несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений или увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ.

3.1. Работники школы обязаны:

- работать добросовестно, выполнять функциональные обязанности в соответствии с должностными инструкциями, соблюдать требования Устава средней общеобразовательной школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщить администрации;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы;
- беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию и за 20 минут в случае дежурства с классом;
- 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 (в соответствии со ст.48 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда (в соответствии со ст.48 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.2. Работник имеет право:

- на рабочее место, защищённое от воздействия вредных и опасных факторов;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- на социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ, дополнительные льготы, предоставляемые в регионе пед. работникам;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определена Правительством Российской Федерации, и в соответствии с графиком отпусков;
- 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;
- участвовать в управлении школой в порядке, определённом Уставом;
- аттестовываться на добровольной основе на соответствующую категорию;

- на педагогически обоснованную свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке на условиях, кроме установленных ТК, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленных ТК и иными федеральными законами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

4.1. Администрация школы обязана:

- Организовывать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работник по своей специальности и квалификации, своевременно знакомить с расписанием и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий год.
- Обеспечить условия для безопасного и эффективного труда в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности, закрепить за каждым работником оборудование.
- Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путём посещения и разбора уроков, проведение административных контрольных работ и т.д., соблюдением расписания занятий, дополнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Зарботную плату выплачивать не реже, чем каждые полмесяца: зарботная плата за первую половину месяца - 12 числа текущего месяца, зарботная плата за вторую половину месяца - 27 числа текущего месяца.
- Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- Постоянно контролировать знания и соблюдения работниками и участниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утверждённым не позднее 15 декабря текущего года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха.
- Создавать условия для повышения квалификации педагогическими и другими работниками школы.
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- Проводить мероприятия по аттестации рабочих мест.

4.2. Администрация школы имеет право:

- на управление школой, принятия решений в пределах компетенции, установленной законом и Уставом школы;
- на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров в соответствии с ТК РФ;
- поощрять работников за добросовестный труд и применять к ним дисциплинарные взыскания в порядке определенном ТК РФ и законом РФ «Об образовании»;
- использовать по своему усмотрению все методические наработки и программы, подготовленные работниками в период работы в школе, в соответствии с действующим законодательством об интеллектуальной собственности и авторских правах;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- направлять работников на первичные (при приеме на работу) и периодические медицинские осмотры.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1 Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом. Педагогам устанавливается сокращенная 36-часовая рабочая неделя при педагогической нагрузке на ставку. Режим 5-ти или 6-ти дневной рабочей недели определяется в соответствии с принятым на каждый учебный год учебным планом школы.

5.2. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час (для работников с 8-часовым рабочим днем).

5.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом:

- 1) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки;
- 2) неполная учебная нагрузка возможно только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.
- 3) объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно в лучших случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе, болезни или увольнение сотрудников (ст. 66 «Типовое положение об образовательном учреждении»)

5.4. Рабочее время педагога определяется учебным расписанием, которое составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразностью, с учётом наиболее благоприятного режима труда или отдыха учащихся, санитарно- гигиеническими нормами и максимальной экономии времени всех педагогических работников школы.

- Педагогическими работниками, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышении квалификации, если это возможно исходя из педагогической нагрузки педагога, количество классов, в которых он преподаёт, без ущемление законных интересов других педагогов школы.
- Методический день является рабочим днём в течение методического дня сотрудник может быть привлечён к работе с учащимися, он также обязан участвовать в производственных мероприятиях требующих его присутствия. При нагрузке с выше 1,5 педагогических ставок методический день сотруднику не предоставляется.
- Нормальная продолжительность рабочего дня 6- ти дневной рабочей недели составляет 6 часов в пределах основного рабочего времени (с 8:30 до 15:10)
- Часы свободного от уроков, дежурств, участие во внеурочных мероприятий, предусмотрены планом ОУ (заседание педагогического Совета, родительских собраний и т.п.) учитель в праве использовать по своему усмотрению.

5.5. Администрация школы привлекает педагогического работника к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурства

составляется на четверть и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

5.6. В соответствии с 6-ти дневным режимом работы школы педагогическим сотрудникам устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя, в случае, если их педагогическая нагрузка по тарификации является нормальной (1 ст.) или превышает норму (выше ставки). Для сотрудников с неполной педагогической нагрузкой по их просьбе может быть установлена неполная рабочая неделя.

5.7. Время осенних, зимних, весенних каникул, а так же время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагога. Эти периоды, а так же в периоды отмены занятия в школе они могут привлекаться администрации школы к педагогической, ограниченному и методической работы в пределах времени, не превышающего их учебные нагрузки.

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

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с отпуском, условия оплаты труда также сохраняются. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. (ТК, ст. 123)

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ТК, ст. 125).

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ТК, ст. 126). Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ТК, ст. 124), и Правилами об очередных и дополнительных отпусках (утверждены НКТ СССР 30 апреля 1930 г.).

По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (п. 7 Правил).

5.9. Замещение временно отсутствующего учителя осуществляется педагогами по распоряжению зам. директора по УВР в дополнение к основной учебной нагрузке.

5.10. Общее собрание, заседание педагогического совета, занятия школьных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительских собрания - полутора часов, собрания школьников одного часа, Занятия кружков, секций - от сорока пяти часов до полутора часов.

5.11. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей неделе регулируется графиками работы, включающими:

- выполнение индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;
- подготовка в индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также

повышение своей квалификации. Выполнение указанной работы может осуществляться как непосредственно в образовательной организации, так и за ее пределами.

5.12. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока(занятий) разрешается исключительно в случаях только директору школы и его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечание по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.13. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с неё всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.14. Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного вида мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью.

Администрация школы обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, и в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается продолжительность 30 минут по скользящему графику.

5.15. В помещении школы запрещается:

- нахождение в верхней одежды и головных уборах;
- Громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий;
- Курить.

5.16. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым кодексом РФ. Привлечение работников в работе в выходные и нерабочие праздничные дни с их письменного согласия, производится по письменному распоряжению работодателя в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений (ст.113 ТК).

5.17. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Целью такого отпуска является компенсация трудовых затрат работника при условии фактического исполнения им своих трудовых обязанностей.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года, в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем а две недели до наступления календарного года. Продолжительность отпуска работников составляет 28 календарных дней. Педагогическим работникам образовательного учреждения устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с постановлением

Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок:

- при временной нетрудоспособности работника в период отпуска (имеется в виду нетрудоспособность только самого работника);
- при исполнении работником во время отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы (например, обязанности присяжного заседателя, участие в работе избирательных комиссий, военные сборы) (см. ст. 170 ТК);
- в других случаях, установленных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА И ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК

6.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, образовательного учреждения, трудовым договором, настоящими Правилами.

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

6.3. Работники образовательного учреждения обязаны подчиняться распоряжениям администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью.

6.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику, выполнение условий трудового договора, настоящих Правил.

Работникам не разрешается курить, употреблять алкоголь и наркотические средства в помещениях образовательного учреждения.

6.5. Трудовой распорядок определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, которые, как правило, являются приложением к коллективному договору и распространяются на всех работников независимо от должностного положения.

6.6. Поощрения за труд

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторства в труде и другие достижения в работе принимаются следующие поощрения:

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почетной грамотой;
- Представление к званиям «почетный работник общего образования», «заслуженный учитель РФ», орденам и медалям РФ
- Внесение в Книгу Почета «Золотой фонд педагогов школы № 416 Петродворцового района Санкт-Петербурга».

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию соответствующим профсоюзным органом школы.

Поощрения объявляются приказом директора и доводится до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.7. Дисциплинарные взыскания

Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

6.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам норм профессионального поведения и (или) устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного

работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст.55 п.2,3 закон РФ «об образовании»)

6.9. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

6.10. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскание.

Приказ объявляется работнику в трехдневный срок со дня подписания.

6.11. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимается в течение срока действия этих взысканий.

6.12. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

6.13. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскание применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (уставом школы и правилом внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а так же за проявление за работе в нетрезвом состоянии, а так же состоянии наркотического или токсического опьянения.

6.14. В соответствующим с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (ст.336 ТК РФ).

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч.и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

7. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА

7.1. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществления технологических процессов, а также применяемых в работе инструментов и материалов;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, настоящими Правилами;
- приобретение и выдачу за счёт собственных средств специальной одежды, специальной обуви, других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также правильность применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счёт собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований);
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения ими обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учёт несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные федеральными законами сроки;
- обязательное социальное страхование работников от несчастного случая на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке установленном статьёй 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

7.2. Обязанности работника в области охраны труда

Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлениям работодателя в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В случаях, не предусмотренных настоящими Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.