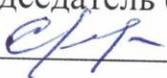


«ПРИНЯТО»

Собрание трудового
Коллектива школы №152
Протокол № 1 от 11.01. 2022 г.
Председатель собрания
 Сергеева Е.Н.

«СОГЛАСОВАНО»

Представитель работников
Председатель профсоюзной
организации

Муромов С.И.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ И ТРУДОВЫМ
КОЛЛЕКТИВОМ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 152
ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Т.А. АПАКИДЗЕ
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
НА 2022-2024 ГГ.

«УТВЕРЖДАЮ»

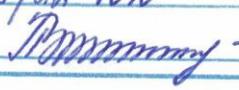
Представитель работодателя
Директор ГБОУ СОШ №152
 Р.Ю. Клименко
Приказ № 54/0 от 12.01.2022



Комитет по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга

" 16 " февраля 20 22 г.

рег. № 15328/22-КД

Подпись 

Санкт-Петербург
2022 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами РФ «О профессиональных союзных, их правах и гарантиях деятельности», «Об образовании», «О занятости населения в РФ», Основами законодательства об охране труда в РФ, трехсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения».
- 1.2 Сторонами коллективного договора являются: представитель работодателя - руководитель образовательного учреждения (далее по тексту Администрация) и представитель работников членов профсоюза – Первичная профсоюзная организация образовательного учреждения (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 трудового коллектива 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. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях 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 хорошего морально-психологического климата, за проведение забастовки в нарушение установленного действующим законодательством порядка.

- 1.9 Профсоюз представляет Администрации правоустанавливающие документы, подтверждающие состав профсоюзной организации и его компетенцию, зарегистрированные в установленном законом порядке в уполномоченном органе.

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

Администрация:

- 2.1 Соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема и увольнения работников.
- 2.2. При приеме на работу знакомит работника под личную подпись не позднее трех дней со дня заключения трудового договора со следующими документами:
- приказом о приеме на работу
 - должностными обязанностями;
 - Уставом образовательного учреждения;
 - Коллективным договором;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Положением о материальном стимулировании работников;
 - Инструкцией по охране труда и технике безопасности;
 - Другими локальными актами образовательного учреждения.
- 2.3. Производит запись в трудовые книжки (в том числе электронные) только в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками; своевременно вносит запись о награждениях, присвоенной квалификации по итогам аттестации, знакомит работников с произведенными записями в трудовые книжки в течение одной недели с момента их внесения.
- 2.4. Перевод работников осуществляет в порядке, предусмотренном статьями 72-73 Трудового кодекса РФ.

Профсоюз:

- 2.6. Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании статьи 81 Трудового кодекса РФ.
- 2.7. Оказывает юридическую помощь членам Профсоюза по вопросам трудового законодательства безвозмездно.
- 2.8. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приема, перевода и увольнения работников. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

III. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

Администрация:

- 3.1. Обеспечивает в первую очередь занятость работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.
- 3.2. Признает, что преимущественным правом на оставления на работе при сокращении численности или штатов работников, обладают работники в соответствии со статьей 179 ТК РФ.
- 3.3. Содействует повышению профессиональной квалификации работников образовательного учреждения и их переподготовке при производственной необходимости.
- 3.4. Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы.
- 3.5. Проводит ежегодно аттестацию рабочих мест.
- 3.6. Разрабатывает мероприятия по сохранению численности работников, работающих по трудовому договору по основному месту работы.
- 3.7. В случае необходимости организывает работу с использованием дистанционных технологий.

Профсоюз:

- 3.8. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими работниками образовательного учреждения.
- 3.9. Принимает участие в аттестации педагогических работников образовательного учреждения.
- 3.10. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятости работников.

IV. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Администрация:

- 4.1. Устанавливает предварительную учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до 01 июня каждого года, знакомит с ней работников под личную подпись. С уточненной педагогической нагрузкой знакомит работника в августе до начала нового учебного года под личную подпись.
- 4.2. Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы только с письменного согласия работника в форме заявления. Знакомит работника под личную подпись с тем, что работа меньше чем за ставку заработной платы не

включается в специальный стаж для назначения льготной пенсии педагогическим работникам.

- 4.3. 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.
- 4.4. Производит выплату заработной платы в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ не реже двух раз в месяц:
 - заработная плата за первую половину месяца -25 числа текущего месяца
(указать дату)
 - заработная плата за вторую половину месяца -10 числа следующего месяца.
(указать дату)

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.

- 4.5. Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Производит расчет при увольнении в последний день работы.
- 4.6. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения Профсоюза образовательного учреждения.
- 4.7. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.
- 4.8. Производит доплату работникам образовательных учреждений при совмещении профессий или должностей и при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника в зависимости от объема выполненной работы.
- 4.9. Производит доплаты учителям, воспитателям, педагогам дополнительного образования при работе с двумя классами (группами) в процентном соотношении от тарифной ставки либо в абсолютном размере 100% от тарификационной ставки учителя.
- 4.10. Предупреждает работников персонально под расписку не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда в соответствии со статьей 73 Трудового кодекса РФ.
- 4.11. Устанавливает надбавку к заработной плате в размере до 12 % (в зависимости от условий) при работе в неблагоприятных условиях.
- 4.12. Производит доплату за работу в ночное время (с 22 до 6 часов) по ставкам, увеличенным на 35%.
- 4.13. Производит доплату за дни вынужденного простоя работника (в случае карантина, аварийной ситуации) в размере двух третей среднего заработка работника, в соответствии со статьей 157 ТК РФ.
- 4.14. Производит оплату в двойном размере либо предоставляет дополнительные дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни.

- 4.15. В случае задолженности по оплате труда, выплачивает заработную плату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 действующей в это время 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.
- 4.16. Выдвигает кандидатуры работников образовательного учреждения совместно с Профсоюзом к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.
- Профсоюз:**
- 4.17. Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий образовательного учреждения.
- 4.18. В соответствии со ст. 370 ТК РФ осуществляет контроль за:
- правильностью установления окладов и тарификационных ставок;
 - своевременным изменением тарификации педагогических работников;
 - своевременной выплатой заработной платы;
 - установлением дифференцированных доплат и надбавок к должностным окладам и ставкам;
 - правильностью распределения бюджетных и внебюджетных средств для оплаты труда;
- 4.19. Принимает участие в разработке Положения о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, распределении фонда экономии и осуществляет контроль за правильностью его применения.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Администрация:

- 5.1. Устанавливает режим работы образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения Профсоюза в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательного учреждения.
- 5.2. Определяет и закрепляет постоянное рабочее место (кабинет) за работником на начало учебного года, издает об этом приказ.
- 5.3. Обеспечивает работников необходимыми для работы инвентарем оборудованием, в том числе учебно-наглядными пособиями.
- 5.4. Составляет расписание уроков и внеурочных занятий. При составлении расписания не допускается планирования разрывов в занятиях более одного часа в день. В случае невозможности избежать таких разрывов, оплачивать их из расчета пятьдесят процентов за счет надтарифного фонда.
- 5.5. Определяет график работы и занятости работников в период каникул и сдачи экзаменов, но не выше объема учебной нагрузки в учебное время.
- 5.6. Признает выполнение работ вне места работы, указанного в трудовом договоре, служебной командировкой.

- 5.7. Составляет график отпусков с учетом мотивированного мнения Профсоюза не позднее 20 декабря текущего года и знакомит с ним работников под личную подпись.
- 5.8. Предоставляет отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях и порядке, определенных учредителями, Уставом образовательного учреждения или Положением о данном виде отпуска.
- 5.9. Предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам образовательного учреждения, имеющим на это право в соответствии с законодательством РФ.
- 5.10. Предоставляет работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему – инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, отпуск без сохранения заработной платы до 14 календарных дней.
- 5.11. Предоставляет работнику дополнительный отпуск с сохранением заработной платы (при наличии экономии фонда оплаты труда) или без сохранения оплаты труда за замещения уроков без оплаты (за каждые 5 уроков – 1 день)
- 5.12. Предоставляет работнику, проработавшему учебный год без больничных листов отгулы для укрепления здоровья.
- Профсоюз:**
- 5.13. Дает мотивированное мнение о графиках работы, отпусков и занятости работников в летний период.
- 5.14. Организует и проводит культурно-массовую работу с членами Профсоюза.
- 5.15. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима работы и отдыха.

VI. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Администрация:

- 6.1. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с законодательством РФ.
- 6.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работающих в образовательном учреждении. Заключает Соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже одного раза в год на совместном совещании.
- 6.3. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда. Своевременно проводит инструктажи по охране труда, обучение работников по охране труда, в соответствии с действующими нормативными документами.

- 6.4. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели и оборудования, необходимых для работы.
- 6.5. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в образовательном учреждении.
- 6.6. Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты работникам за неблагоприятные условия труда.
- 6.7. 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.
- 6.8. Организует и проводит за счет средств образовательного учреждения медицинские осмотры работников.
- 6.9. Оказывает содействие уполномоченному Профсоюзу по охране труда в его деятельности.

Профсоюз:

- 6.10. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год.
- 6.11. Принимает участие в работе комиссии по принятию образовательного учреждения к новому учебному году и зиме.
- 6.12. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.
- 6.13. Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.
- 6.14. Осуществляет общественный контроль по вопросам охраны труда и производственной санитарии в соответствии с действующим законодательством.

VII. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ВОПРОСОВ.

Администрация:

- 7.1. Оказывает помощь работникам в решении социально-бытовых проблем, в том числе жилищных.
- 7.2. Заключает договор обязательного медицинского страхования.
- 7.3. Оказывает помощь в организации дополнительного медицинского страхования в образовательном учреждении.
- 7.4. Организует оздоровительную работу для работников образовательного учреждения.
- 7.5. Создает условия по обеспечению работников горячим питанием в образовательном учреждении.
- 7.6. При стихийных бедствиях, несчастных случаях, смерти родственников, семейных торжествах предоставлять сотрудникам отпуск за свой счет от 1 до 3 дней.

- 7.7. Выделяет раз в год работникам, членам профсоюза, материальную помощь в размере до 10000 рублей, пропорционально времени членства работников в профсоюзе; выплата будет производиться перед отпуском работника.
- 7.8. При равных условиях премирования премия будет выплачена в первую очередь членам профсоюза.
- 7.9. Предоставляет 2 оплачиваемых дня к очередному отпуску членам профсоюза.
- 7.10. Увеличивает отпуск без сохранения заработной платы с 3-х до 5-ти дней членам профсоюза.
- 7.11. При определении суммы доплат и надбавок за качество обучения членам профсоюза добавляет 15 баллов.

Профсоюз:

- 7.12. 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).
- 7.13. Создает банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и других социально незащищенных лиц, с целью оказания адресной социальной поддержки.
- 7.14. Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников.
- 7.15. Участвует в работе по социальному страхованию. Осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования, решением вопросов санаторного лечения и отдыха работников как член комиссии по социальному страхованию.
- 7.16. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профсоюзного бюджета.
- 7.17. Оказывает юридическую помощь по социально-бытовым и профессиональным вопросам членам Профсоюза безвозмездно.
- 7.18. Выделяет средства на удешевление стоимости полиса ДМС.
- 7.19. Предоставляет членам профсоюза беспроцентные ссуды до 30000 рублей.
- 7.20. Предоставляет членам профсоюза дисконтную карту «Уважение» для получения скидок.
- 7.21. Выделяет средства для удешевления стоимости путёвок в детские лагеря для детей членов профсоюза, в санатории, пансионаты и рассрочку оплаты до 6 месяцев.
- 7.22. Выделяет средства для удешевления билетов на культурно-массовые мероприятия для детей членов профсоюза.
- 7.23. Выделяет средства на организацию и проведение культурно-массовых мероприятий.
- 7.24. Выделяет средства на приобретение подарков членам профсоюза к праздникам.

7.25. Оказывает бесплатную юридическую помощь и осуществлять защиту в суде по социально-трудовым и пенсионным вопросам.

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Администрация:

- 8.1. 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».
- 8.2. Администрация учитывает мотивированное мнение профсоюза при:
 - составлении правил внутреннего трудового распорядка;
 - определении правил внутреннего трудового распорядка;
 - аттестации работников на соответствие занимаемой должности;
 - разработке проектов документов (приказы и распоряжений), затрагивающих экономические и трудовые права работников.
- 8.3. 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, сохраняя за ними среднюю заработную плату.
- 8.4. Предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.
- 8.5. Устанавливает доплату членам выборных профсоюзных органов в соответствии с Положением о доплатах и надбавках.
- 8.6. Сохраняет безналичное взимание и перечисление на счет Профсоюза членских взносов из заработной платы членов Профсоюза бесплатно.
- 8.7. При возникновении коллективного спора соблюдает требования Трудового кодекса РФ.

IX. АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

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

9.2. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет истек срок квалификационной категории, производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к

аттестации на основе результатов работы и прохождения аттестации, но не более, чем на один год после выхода из указанного отпуска.

9.3. В случае истечения у педагогических работников срока действия квалификационной категории за один год до наступления права для назначения трудовой пенсии сохранять на этот период оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории.

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

9.5. Закрепить положения об оплате труда в течение срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 7 апреля 2014 г. № 276 (зарегистрирован Минюстом России 23 мая 2014 г., регистрационный № 32408), при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа образовательной организации;

- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы.

Х. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ. КОНТРОЛЬ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

10.1. Срок действия договора три года с последующей пролонгацией, если стороны не уведомляют о расторжении настоящего договора за один месяц до окончания срока действия договора.

10.2. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами.

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

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

10.5. В случае реорганизации или ликвидации сторон, подписавших договор, ответственность за выполнение коллективного договора возлагается на правопреемников.

10.6. Любая из сторон, подписавших коллективный договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях, в порядке определенном ТК РФ,

если они не ухудшают и не создают препятствий для выполнения принятых обязательств.

- 10.7. Решения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимаются на общем собрании трудового коллектива.
- 10.8. В случае невыполнения данного коллективного договора, за уклонение от участия в переговорах, стороны несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 10.9. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон два раза в год, а также сторонами самостоятельно.
- 10.10. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании трудового коллектива не реже двух раз в год.
- 10.11. Приложение к коллективному договору является его составной частью.
- 10.12. К коллективному договору прилагаются:
 1. Правила внутреннего трудового порядка;
 2. Соглашение по охране труда;
 3. Положения о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, распределении фонда экономии.
- 10.13. Коллективный договор составляется в трех экземплярах, имеющих равную силу.

ПОЛОЖЕНИЕ

о надбавках и доплатах, премиальных и иных выплатах работникам
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 152
имени Героя Российской Федерации Т.А. Апакидзе
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

1. Надбавки и доплаты, компенсационные выплаты, премии и материальная помощь выплачиваются учителям и работникам школы на основании «Положения об оплате труда работников ГБОУ школы № 152 Красногвардейского района Санкт-Петербурга» из фонда надбавок и доплат, денежные средства которого направляются на оплату видов работ, в том числе не входящих в дополнительные обязанности работника, выплаты стимулирующего либо компенсирующего характера, за условия труда, отличающиеся от нормальных, за высокое качество работы, за дополнительную работу, а также премии и материальную помощь.

2. Надбавки за высокие достижения в работе устанавливаются работнику с учётом типовых критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы на основе самооценки работника и решения экспертной комиссии в пределах фонда оплаты труда.

В состав экспертной комиссии входят:

- директор учреждения;
- заместители директора;
- председатели школьных методических объединений;
- представители профсоюзного органа.

Выплаты производятся ежемесячно за период с 01 января по 30 июня и 01 июля по 31 декабря.

3. Молодым специалистам, являющимся педагогическими работниками Учреждения, не достигшим возраста 30 лет, предоставляется единовременная денежная выплата, если они отвечают следующим требованиям:

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

Размер единовременной денежной выплаты молодым специалистам составляет:

- получившим диплом государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании – шесть базовых единиц;
- получившим диплом государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании с отличием – восемь базовых единиц.

Молодым специалистам со стажем работы до 3 лет предоставляется ежемесячная денежная компенсация расходов на проезд на всех видах городского пассажирского транспорта (кроме такси) в размере 50 процентов от стоимости единого месячного проездного билета.

4. Педагогическим работникам Учреждения, основным местом работы которых является учреждение, предоставляется право на получение денежной

компенсации расходов для организации отдыха и оздоровления в размере 2,5 базовых единиц 1 раз в 5 лет за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга.

5. Премирование работников.

Работнику могут выплачиваться премии при наличии экономии фонда оплаты труда по результатам работы.

Основанием для премирования являются:

- подведение итогов работы;
- выполнение методической работы;
- проведение мероприятий;
- внедрение новых форм и методов обучения;
- сохранность имущества;
- решение сложных организационно-управленческих вопросов;
- результаты смотров, конкурсов, олимпиад и т.д. в соответствии с локальными актами школы.

Размер премирования определяется приказом директора Учреждения.

Премия не выплачивается в случае, если работник имеет дисциплинарное взыскание за текущий период.

Работникам могут выплачиваться единовременные премии при наличии экономии ФОТ в размере кратном должностному окладу или фиксированной сумме.

6. Материальная помощь оказывается по заявлению работника в случае:

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

Материальная помощь выплачивается в размере кратном должностному окладу или фиксированной сумме.

Материальная помощь оказывается работнику не более 3 раз в год в соответствии с локальными актами школы.



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 152
ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Т.А.АПАКИДЗЕ
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

195196, Санкт-Петербург, ул. Стахановцев д. 15 к. 2, 444-02-40
ИНН 7806103861 КПП 780601001

**Показатели и критерии эффективности деятельности учителя
для установления стимулирующей части зарплаты
(с 01.07.2021 по 31.12.2021)**

№ п/п	Показатель	Критерий	Значение критерия	Шкала оценивания		
				Значение критерия	Колич. баллов*	
III.	Уровень освоения обучающимися учебных программ	К1. Доля обучающихся, получивших по предмету за отчетный период оценки «4» и «5»	Соотношение количества обучающихся, получивших оценки "4", "5" за отчетный период к численности обучающихся по данному предмету * <u>Столбец I</u> для предметов: математика, алгебра, геометрия, русский язык, литература, английский язык обществознание, история, физика, химия, биология, география, информатика и ИКТ. <u>Столбец II</u> – для остальных учебных предметов	Значение критерия	Колич. баллов*	
					I	II
				0,7 - 1	10	8
	0,4 – 0,69	8	6			
	0,28 – 0,39	6	4			
	0,1 – 0,27	4	2			
	менее 0,1	0	0			
			Значение критерия	Колич. баллов		
			0,7 - 1	10		
			0,4 – 0,69	8		
			0,28 – 0,39	6		
			0,1 – 0,27	4		
			менее 0,1	0		
			Значение критерия	Колич. баллов		
			0,4 - 1	6		
			0,28 – 0,39	4		
			0,1 – 0,27	2		
			менее 0,1	0		

П2.	Уровень неосвоения обучающимися учебных программ	К3. Доля обучающихся, получивших по предмету за период оценку «неудовлетворительно»	Соотношение количества обучающихся, получивших неудовлетворительную оценку по итогам отчетного периода, к численности обучающихся	Значение критерия	Колич. баллов
				0	10
				0,01 – 0,40	5
				0,41 – 0,8	3
				0,81 и выше	0
П3.	Уровень достижений обучающихся в исследовательской деятельности по предмету и внеучебной деятельности	К4. Результативность участия обучающихся во внеучебной деятельности (в олимпиадах, конкурсах и др.) БАЛЛЫ СУММИРУЮТСЯ	Документальное подтверждение участия в мероприятиях соответствующего уровня	Значение критерия	Колич. баллов
				<i>Международный уров.</i>	
				Победитель	20
				Призер	15
				<i>Всероссийский уров.</i>	
				Победитель	12
				Призер	9
				<i>Региональный уров.</i>	
				Победитель	8
				Призер	5
				<i>Районный или школьный уровень</i>	
				Победитель	3
				Призер	1
П4.	Результативность методической и опытно-экспериментальной деятельности учителя	К5. Участие обучающихся в научно –практических конференциях, форумах разного уровня с докладами (тезисами) по предмету.	Документальное подтверждение участия в конференции соответствующего уровня.	Значение критерия	Колич. баллов
				Международный ур.	20
				Всероссийский ур.	15
				Городской уровень	10
				Районный уровень	3
				Школьный уровень	1
		К6. Уровень и статус участия учителя с информацией о самостоятельном собственном исследовании в научных конференциях	Документальное подтверждение участия в конференции соответствующего уровня в статусе докладчика или участника.	Значение критерия	Колич. баллов
				<i>Статус докладчика</i>	
				Международный ур.	10
				Всероссийский ур.	7
				Городской уровень	5
				Районный уровень	3
Школьный уровень	2				
<i>Статус участника</i>					
На любом уровне	2				
	К7. Результирующий статус участия учителя в инновационной деятельности учреждения	Документальное подтверждение статуса участия в инновационной деятельности учреждения (член авторской группы; единственный автор инновации; участник внедрения инновации)	Единственный автор реализуемой инновационной идеи или выполненного инновационного продукта - 15 баллов		
			Член коллектива, реализующего (разрабатывающего) инновационный проект, внедряющий инновационный продукт - 6 баллов каждому члену группы		
			Участник внедрения инновационного		

				продукта (проекта) - 2 балла каждому участнику
				Реализация внеклассных мероприятий в рамках профессиональной деятельности: статус участника – 5 баллов, статус организатора – 10 баллов
		К8. Уровень, вид и периодичность (частота) проведения консультаций, мастер классов, открытых уроков, семинаров, статьи в СМИ, публикации в Internet и пр.	Документально подтвержденные данные о проведенном мероприятии, организации события. Баллы суммируются по каждому мероприятию (событию)	Организация собственной страницы на сайте (сайта, блога) с целью популяризации знаний об учебном предмете при условии обновления не реже 2 раз в год - 10 баллов; Организация веб-консультаций для обучающихся - 15 баллов; Организация веб-консультаций для родителей - 5 баллов; Семинар по предмету районного, регионального или всероссийского уровней - 5 баллов за каждый при статусе докладчика; 2 балла за каждый при статусе участника Мастер-классы в т.ч. в виртуальном пространстве, веб-семинары - 3 балла за каждый Открытые уроки (не менее 3-х в год по критериям оценки урока по ФГОС) – 10 баллов, Проведение уроков в форме дистанционного обучения - 5 баллов Публикации в СМИ (печатные работы и размещение в сети): районного уровня - 2 балла городского уровня – 3 балла Всероссийского уровня – 4 балла (баллы за публикации одного уровня не суммируются)
П5.	Обучение, способствующее повышению качества и результативности профессиональной деятельности учителя	К9. Уровень программы повышения квалификации и/или профессиональной подготовки	Свидетельства, сертификаты, приказы о зачислении и т. п., свидетельствующие о процессе (или результате) повышения квалификации учителя	Обучение в (магистратуре, аспирантуре, докторантуре) - 5 баллов; обучение по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет) - 3балла; Очное обучение на курсах повышения или переподготовки в объеме не менее 72 часов - 5 балла; Очное обучение на курсах повышения или переподготовки в объеме менее 72 часов - 3 балла; Дистанционное обучение на курсах повышения или переподготовки - 2 балла.
		К10.	Проверка тетрадей	При полной ставке При неполной ставке

				<p>I-IV классы – 40 баллов; V-XI классы (русский язык, литература, математика, алгебра, геометрия) – 40 баллов, остальные предметы (кроме музыки, физической культуры, ОБЖ, искусства, черчения, истории Санкт-Петербурга) – 20 баллов.</p>	<p>I-IV классы – 20 баллов; V-XI классы (русский язык, литература, математика, алгебра, геометрия) – 20 баллов, остальные предметы (кроме музыки, физической культуры, ОБЖ, искусства, черчения, истории Санкт-Петербурга) – 10 баллов.</p>																										
П6.	Результативность презентации собственной педагогической деятельности	К11. Уровень и статус участия в профессиональных конкурсах	Наличие дипломов (сертификатов) победителя или призера (I, II, III место) в профессиональных конкурсах разных уровней - школьных -районных -городских -всероссийских	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Значение критерия</th> <th>Колич. баллов</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2"><i>Международный уров.</i></td> </tr> <tr> <td>1 место</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>2 или 3 м.</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><i>Всероссийский уров.</i></td> </tr> <tr> <td>1 место</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>2 или 3 м.</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><i>Региональный уров.</i></td> </tr> <tr> <td>1 место</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>2 или 3 м.</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><i>Районный или школьный уровень</i></td> </tr> <tr> <td>1 место</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>2 или 3 м.</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table>		Значение критерия	Колич. баллов	<i>Международный уров.</i>		1 место	20	2 или 3 м.	16	<i>Всероссийский уров.</i>		1 место	12	2 или 3 м.	9	<i>Региональный уров.</i>		1 место	6	2 или 3 м.	4	<i>Районный или школьный уровень</i>		1 место	6	2 или 3 м.	4
Значение критерия	Колич. баллов																														
<i>Международный уров.</i>																															
1 место	20																														
2 или 3 м.	16																														
<i>Всероссийский уров.</i>																															
1 место	12																														
2 или 3 м.	9																														
<i>Региональный уров.</i>																															
1 место	6																														
2 или 3 м.	4																														
<i>Районный или школьный уровень</i>																															
1 место	6																														
2 или 3 м.	4																														
П7.	Уровень коммуникативной культуры при общении с обучающимися и родителями (законными представителями) обучающихся	К12. Наличие (отсутствие) обоснованных жалоб со стороны родителей и/или обучающихся на характер деятельности учителя.	Документально подтвержденные данные о наличии (отсутствии) обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и/или обучающихся на деятельность учителя	Отсутствие обоснованных жалоб за период - 5 баллов																											
П8.	Организация работы по обеспечению образовательного процесса	К13. Исполнительская дисциплина	<p>Своевременность сдачи оперативной и отчетной информации: учебные планы, рабочие программы, документация по воспитательной, социальной работе и ОДОД.</p> <p>Выполнение должной работы по ведению электронного журнала в АИС «Параграф»(отсутствие замечаний)</p>	<p>Отсутствие замечаний- 5 баллов</p> <p>Отсутствие замечаний- 5 баллов</p>																											

	К14. Выполнение дополнительных функций	Наличие приказов или локальных актов, подтверждающих выполнение дополнительных функций (включая организацию и проведение ВПР, РДР) Благодарности	5 баллов
	К15.	Соблюдение требований ОТ и ТБ во время уроков и внеурочной деятельности	Отсутствие замечаний- 5 баллов
	К16.	Сохранность материально-технической базы и кабинета (согласуем подписью у зам. директора по АХР Торозовой В.В.)	Кабинеты физики, химии, биологии, информатики, технологии и спортивный зал - 50 баллов (за сохранность и ведение)
	К17.	Ведение БАЗЫ «ПИТАНИЕ», «ПАРАГРАФ», «МЕТРОПОЛИТЕН» (прикладывать копию приказа о назначении), для конкретных работников	100 баллов
	К18.	Выполнение обязанностей руководителя МО или кафедры (при наличии приказа о назначении), подписать у зам. директора по кадрам Шмакова А.Н.	30 баллов

П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 152
ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Т.А. АПАКИДЗЕ
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду.

1.2. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда, право иметь гарантированную на основе федерального закона, продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.3. Дисциплина в образовательном учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогов и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.4. К нарушителям трудовой дисциплины в коллективе применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка одновременно регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени, качество работы каждого сотрудника.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения в пределах предоставленных законодательством прав, совместно или по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом. Эти вопросы также решаются трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок комплектования персонала общеобразовательного учреждения регламентируется его уставом. Для работников общеобразовательного учреждения работодателем является данное учреждение.

На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании.

К педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие (имевшие) судимость за преступления против основ конституционного строя и безопасности государства, предусмотренные Главой 29 Уголовного кодекса Российской Федерации;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2. Отношения работника и администрации общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором (контрактом), условия которого не могут противоречить трудовому законодательству РФ.

Срок действия трудового договора (контракта) определяется работником и работодателем при его заключении.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.4. При приеме или переводе сотрудника на другую работу в установленном порядке администрацией образовательного учреждения обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями согласно должностными обязанностями, инструкциям, правилами внутреннего трудового распорядка, охране труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной и экологической безопасности, организации жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.5. Запрещается требовать от трудящихся при приеме документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, кроме заочных школ, обязаны предоставить медицинские заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

2.6. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции ведения трудовых книжек на предприятиях, учреждениях, организациях.

2.7. На каждого педагогического работника образовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для

работы в детском учреждении, копии приказов о назначении, перемещений по службе, поощрениях и увольнениях.

Личные дела работников хранятся в образовательном учреждении.

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

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

По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация школы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

Расторжение трудового договора по инициативе администрации с предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 «б» и 5 статьи 81 ТК РФ.

Администрация вправе расторгнуть трудовой договор (контракт) не позднее одного месяца со дня получения согласия соответствующего выборного органа.

Руководитель образовательного учреждения может быть уволен с должности органом, который его назначил.

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

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

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

Днем увольнения считать последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

3.1. Работники учреждения обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом общеобразовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями, тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями), должностными инструкциями.

б) соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

в) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.

г) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

д) быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива.

е) систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру.

ж) быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах.

з) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов (журналов и т.д.)

и) бережно относиться к имуществу учреждения: оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, приборам, аудио-технике и т.д. и нести материальную ответственность причиненный ущерб.

к) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры

л) замещать уроки отсутствующих учителей в соответствии с графиком замены уроков

Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых образовательным учреждением. О всех случаях травматизма учащихся обязаны немедленно сообщить администрации.

3.2. В установленном порядке приказом руководителя образовательного учреждения в дополнение к преподавательской работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебным кабинетом, учебно-

опытным участком, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации.

3.3. Педагогические работники (учителя, воспитатели) проходят аттестацию согласно Типовому положению аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций образования РФ.

3.4. Работники общеобразовательного учреждения должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязаны выполнять Устав общеобразовательного учреждения.

3.5. Медицинское обслуживание образовательного учреждения обеспечивают органы здравоохранения. Педагогические работники образовательных учреждений подвергаются периодическим бесплатным медицинским обследованиям, которые проводятся за счет средств учредителя.

3.6. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Типовым положением об образовательном учреждении. Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, требованиями по должности работников образования.

3.7. Работники общеобразовательного учреждения имеют право:

- а) на участие в управлении учреждением в порядке, определяемом Уставом учреждения
- б) на защиту профессиональной чести и достоинства

3.8. Педагогические работники общеобразовательного учреждения имеют право:

а) свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний учащихся

б) повышать квалификацию, с этой целью администрация создает условия необходимые для успешного обучения работников в высших профессиональных образовательных учреждениях, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации

в) аттестовываться на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации

г) на сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии по выслуге лет, социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ

д) на длительный сроком до 1 года, отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, Порядок и условия предоставления отпуска определяются учредителем и (или) Уставом учреждения

е) на дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательного учреждения

3.9. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) учителям и другим педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов

по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении

Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный объем учебной нагрузки в начале учебного года не может быть

Уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

3.10. Работники учреждений образования имеют право одновременно с основной работы выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующих работников.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация образовательного учреждения должна:

а) обеспечить соблюдение работниками школы обязанностей возложенных на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями)

б) правильно организовывать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, предоставить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда

в) обеспечить соблюдение работниками трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы учреждения, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива

г) сотрудника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству

д) создать условия для систематического повышения квалификации и делового и профессионального мастерства, совмещения работы с учебой, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников

е) принять меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем

ж) неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы

и) обеспечить охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждение их заболеваемости, травматизма, контролировать знание и

соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности

к) обеспечить сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся

л) организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы

м) выдать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы

н) чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, предоставлять им установленные льготы и преимущества, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении лучших работников

о) способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемирно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школы, в полной мере используя собрания трудового коллектива, различать формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и мероприятиях, организуемых школой. О всех случаях травматизма сообщает в управление образованием в установленном порядке.

4.3. Администрация школы осуществляет свои обязанности в отдельных случаях совместно или по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В школах установлена (пятидневная) шестидневная рабочая неделя с двумя или одним выходным днем. Время начала и окончания работы в школе устанавливается администрацией в зависимости от количества смен и годовых календарных учебных графиков.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом общеобразовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка.

Администрация школы обязана организовать учет явки сотрудников на работу и ухода с работы.

Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с выборным профсоюзным органом до ухода работников в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп) и прежний объем учебной нагрузки

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должна быть выражено в письменной форме

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года

Уменьшение объема нагрузки возможно только при сокращении числа учащихся и классов-комплектов в школе и других исключительных случаях.

Администрация школы, по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам школы на новый учебный год с учетом мнений трудового коллектива.

5.2. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразностью, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривает один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.3. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией школы по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.4. Работа в праздничные и выходные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Кодексом.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.5. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе, Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 мин после окончания уроков. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом. График вывешивается на видном месте.

5.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их нагрузки до начала каникул.

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

5.7. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия внутришкольных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

5.8. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников – и заседания организаций школьников – 1 час, занятия кружков, секций от 45 мин до 1,5 часа.

5.9. Очередность представления ежегодных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учётом мнения выбранного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам – приказом по школе.

5.10. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними
- в) удалять учащихся с уроков (занятий)
- г) курить в помещении школы

5.11. Запрещается:

- а) отвлекать учащихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом; освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях
- б) отвлекать педагогических работников и руководителей школ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью
- в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам

5.12. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (групп), а также на родительском собрании только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий)

разрешается, в исключительных случаях, только директору школы и его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

Каждый педагогически работник имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

6. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности
- б) выдачи премии
- в) награждение ценным подарком
- г) занесение на Доску почета, в Книгу почета
- д) награждение Почетными грамотами

В общеобразовательной школе могут быть предусмотрены и другие поощрения.

Поощрение, предусмотренное подпунктом «а», «б», «в» настоящего пункта применяется администрацией по согласованию, а предусмотренное «г», «д» – совместно с выборным профсоюзным органом.

6.2. За особые трудовые заслуги работники школы представляют в вышестоящие органы для присвоения почетных званий, награжденными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством РФ.

6.3. По результатам аттестации педагогическим работникам может устанавливаться высшая и первая квалификационные категории. Соответствие занимаемой должности присваивается педагогическим работникам аттестационной комиссией образовательного учреждения.

6.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытовых условий, если они предусмотрены коллективным договором (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий).

При применении мер общественного, морального и материального поощрения при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, типовым положением об образовательном учреждении, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет

за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание
- б) выговор
- г) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- а) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- б) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
 - прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - появление работника на работе (на своём рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

Для педагогических работников основаниями для увольнения по инициативе администрации также являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося воспитанника
- увольнение по основаниям, изложенным в п.7.1., производится администрацией школы без согласия с соответствующим выборным профсоюзным органом, кроме работников, избранных в состав профорганов и не освобожденных от производственной работы.

7.2. Дисциплинарные взыскания на директора, его заместителей применяются тем органом образования, который имеет право их назначать и увольнять.

7.3. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.4. Трудовые коллективы, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания от нарушителя (товарищеское замечание, общественные выговор).

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка и одного месяца со дня его обнаружения, не считая время болезни работника или пребывания его в отпуске. По результатам ревизии

или проверки финансово-хозяйственной деятельности взыскание может быть применено не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предыдущая работа и поведение трудящегося.

7.7. Работники, избранные в состав выборного профсоюзного органа, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия выборного профсоюзного органа школы, а его председатель или профорганизатор – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.8. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

7.10. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания и прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплинарно и проявил себя как добросовестный работник.

7.11. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте.