

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 583
Приморского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ школа № 583 Приморского района Санкт-Петербурга)
197373, Санкт-Петербург, пр. Авиаконструкторов, дом 14, лит. А
тел./факс 395-26-52, тел 307-12-16

ПРИНЯТО
Общим собранием
работников
от 17.10.2022 г.
протокол № 11

Председатель профкома
Скаж Н.В. Казакова
«17» октября 2022 г.
протокол № 2

Директор
А.В. Чердниченко
А.В. Чердниченко
«17» октября 2022 г. № 766 -д



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией и трудовым коллективом
на 2022-2025 годы

Комитет по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга

" 19 " октября 2022 г.

рег. № 15642/22-КД

Подпись *Комитет*

Перечень сведений,
предоставляемых работодателем
при регистрации коллективного договора

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 583 Приморского района Санкт-Петербурга	
Директор школы	Чередниченко Алла Васильевна
Председатель профсоюзного комитета	Казакова Наталия Викторовна
Тел/факс	8 (812) 395-26-52
Адрес электронной почты	primschool-583@obr.gov.spb.ru primschool-583@yandex.ru
Устав зарегистрирован:	Распоряжением Комитета по образованию от 26 мая 2014 года № 2337-р
Юридический и фактический адрес школы	197373, Санкт-Петербург, пр. Авиаконструкторов, д. 14 лит. А Приморский район
Отрасль экономики	Образовательная деятельность
Вид деятельности	Среднее общее образование ОКВЭД – 85.14 Дополнительное образование детей – 85.41.9
Списочный состав трудового коллектива	96 человек
Члены профсоюза	23 человека (24,15 %)
Средняя заработная плата в рублях	70 615, 08 рублей (школа)
Сумма средств на меры социальной защиты работников	702 810,67 рублей, в том числе 277 600,00 рублей- материальная помощь, пособия, компенсации
Дата заключения коллективного договора	17.10.2022
Дата вступления в силу коллективного договора	17.10.2022

ОГЛАВЛЕНИЕ

Раздел 1. Общие положения	4
Раздел 2. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового	5
Раздел 3. Рабочее время отдыха время и	8
Раздел 4. Оплата труда	14
Раздел 5. Социальные гарантии и льготы	16
Раздел 6. Охрана труда	17
Раздел 7. Гарантии деятельности представительного органа работников учреждения	19
Раздел 8. Заключительные положения	19

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка	21
2. Соглашение об охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом ГБОУ школы № 583 Приморского района Санкт-Петербурга	48
3. Кодекс этики и служебного поведения работников ГБОУ школы № 583 Приморского района Санкт-Петербурга	52
4. Список работников, которые по условиям труда проходят предварительный и периодический медицинский осмотр	56
5. Положение о системе оплаты труда работников ГБОУ школы № 583 Приморского района Санкт-Петербурга	60

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий Коллективный договор (далее – Коллективный договор) заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 583 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение).
- 1.2. Основой для заключения Коллективного договора являются:
- Трудовой Кодекс РФ (далее – ТК РФ);
 - Закон РФ «О коллективных договорах и соглашениях»;
 - Закон Санкт-Петербурга «О социальном партнерстве в сфере труда в Санкт-Петербурге»;
 - Правила внутреннего трудового распорядка учреждения (*Приложение №1*)
- 1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Образовательного учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующим трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.
- 1.4. Сторонами Коллективного договора являются:
- работодатель в лице его представителя - директора Образовательного учреждения - Чередниченко Аллы Васильевны (далее – работодатель);
 - работники Образовательного учреждения в лице их председателя - первичной профсоюзной организации в лице представителя первичной профсоюзной организации Казаковой Наталии Викторовны.
- Коллективный договор является единым для Образовательного учреждения.
- 1.5. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников Образовательного учреждения, в том числе заключивших договор о работе по совместительству.
- 1.6. Работодатель обязан ознакомить под подпись с текстом Коллективного договора всех работников Образовательного учреждения в течение 30 дней после его подписания.
- 1.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящим Коллективным договором.
- 1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.
- 1.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.10. При смене формы собственности учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового Коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке внесения изменений и дополнений в коллективный договор.
- 1.11. При ликвидации учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.12. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения только на основе взаимной договоренности и в порядке, установленном ТК РФ.
- 1.13. В течение срока действия Коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего Коллективного договора решаются сторонами.

- 1.15. Изменения и дополнения в Коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законе порядке (ст. 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.
- 1.16. Контроль за ходом выполнения Коллективного договора осуществляется сторонами Коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.
- 1.17. Стороны, заключившие настоящий Коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством РФ, трехсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения.
- 1.18. 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.
- 1.19. 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.
- 1.20. Работодатель 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 Образовательным учреждением, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.
- 1.21. 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.
- 1.22. Профсоюз представляет руководителю правоустанавливающие документы, подтверждающие компетенцию представителей профсоюзной организации при ведении, заключении и изменении коллективного договора.
- 1.23. Локальные нормативные акты Образовательного учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к Коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.
- 1.24. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий Коллективного договора.
- 1.25. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

2. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

- 2.1. Стороны договорились, что:
 - 2.1.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.
- 2.2. Работодатель обязуется:
 - 2.2.1. Заключить трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под подпись передать работнику в день заключения. В случае, если с работником заключается трудовой договор о дистанционной работе следовать нормам действующего законодательства.
 - 2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работника под подпись с настоящим Коллективным договором, уставом Образовательного

учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, штатным расписанием, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под подпись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим Коллективным договором.

В трудовом договоре оговаривается 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.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

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

2.2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 72.2 и статьи 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2 ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.7. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также не позднее чем за два месяца.

Массовым является увольнение 20-и и более человек в течение 30 календарных дней.

2.2.8. При сокращении численности или штата работников учреждения преимущественным правом на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами, при равной производительности труда и квалификации пользуются следующие работники:

- предпенсионного возраста (за два года до наступления общеустановленного пенсионного возраста);
- осуществляющие педагогическую деятельность в учреждениях для детей более 23 лет и обладающие правом на досрочное назначение страховой пенсии по старости;
- проработавшие в учреждении более 10 лет;
- впервые поступившие на работу по полученной специальности в течение трех лет;
- инвалиды;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья;

- одинокие родители, имеющие детей в возрасте до 18 лет;
 - совмещающие работу с обучением в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, независимо от обучения их на бесплатной или платной основе.
- 2.2.9. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 2.2.10. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый год с учетом перспектив развития образовательной организации.
- 2.2.11. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подп. 2 п.5 ст. 47 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 196 и 197 ТК РФ)
- 2.2.12. В случае направления работника на профессиональное обучение или получение дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.
- 2.2.13. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем.
- 2.2.14. В случае направления в служебную командировку работнику учреждения возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя, в порядке и размерах, определенных нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга.
- 2.2.15. Расходы, превышающие размеры, установленные нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя) возмещаются учреждением за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- 2.2.16. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.
- 2.2.17. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры Образовательного учреждения, его реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 2.2.18. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности в следствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (ч73 ст. 81 ТК РФ).
- 2.2.19. При сокращении численности или штата не допускается увольнение двух работников из одной семьи одновременно. С целью использования внутренних резервов для сохранения рабочих мест работодатель с учетом производственных условий и

возможностей:

- приостанавливает найм новых работников;
- обеспечивает по возможности равномерное распределение среди педагогических работников учебной нагрузки;
- проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

2.2.20. Работодатель, при наличии вакантных должностей по другой имеющейся работе, проводит переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

2.2.21. При аттестации на соответствие должности работника работодатель включает в аттестационную комиссию председателя первичной профсоюзной организации.

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации, режима деятельности организации.

3.1.2. Образовательное учреждение работает по шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем (воскресеньем).

3.1.3. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа специалистов, служащих, рабочих устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.1.4. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяются действующим законодательством.

3.1.5. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных настоящим Коллективным договором, в трудовом договоре может быть установлен иной режим работы.

3.1.6. Администрация Образовательного учреждения устанавливает режим работы с учетом мотивированного мнения Профсоюза в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Образовательного учреждения.

3.1.7. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем Образовательного учреждения по итогам собеседования методических объединений по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под подпись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.1.8. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую

работу помимо основной работы (руководителям Образовательного учреждения, заместителям, другим руководящим работникам), устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации при условии, если учителя, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

3.1.9. Работники учреждения, помимо работы, определенной трудовым договором, могут осуществлять в учреждении на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору учебную работу без занятия штатной должности.

Предоставление учебной работы указанным лицам, а также работникам других организаций осуществляется при условии, если педагогические работники, для которых учреждение является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

3.1.10. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника Образовательного учреждения, осуществляется только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшение количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества классов или групп продленного дня), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.1.11. При установлении учителям, для которых образовательная организация является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году.

Объем учебной нагрузки учителям больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

3.1.12. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

3.1.13. В дни работы к дежурству по Образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

3.1.14. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организации устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, с учётом:

3.1.14.1. режима деятельности организации, связанного с круглосуточным пребыванием обучающихся, пребыванием их в течение определённого времени, сезона, сменностью учебных, тренировочных занятий и другими особенностями работы организации;

3.1.14.2. продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года N 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" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 февраля 2015 года, регистрационный N 36204) (далее -приказ N 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с

законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

- 3.1.14.3. объема фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом N 1601;
- 3.1.14.4. времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;
- 3.1.14.5. времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.
- 3.1.15. Для работников учреждения продолжительность рабочего времени, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час, за исключением работников, обеспечивающих образовательный процесс.
- 3.1.16. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя.

При составлении расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя.

При составлении расписания учебных занятий при наличии возможности учителям предусматривается 1 день в неделю для самостоятельной методической работы без обязательного присутствия на рабочем месте при учебной нагрузке – не более 18 часов в неделю.

При составлении расписания уроков и внеурочных занятий не допускается планирование перерывов в занятиях более 2 часов в день.

Рабочее время учителей в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

- 3.1.17. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников; а также периоды отмены учебных занятий являются для них рабочим временем. В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

График работы в период каникул утверждается приказом руководителя Образовательного учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

График работы в период каникул определяется не выше объема установленной учебной нагрузки.

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий специалисты, служащие, рабочие Образовательного учреждения могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

- 3.1.18. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается

только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до 18 лет, работники других категорий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.1.19. Работодатель обязан согласовать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

3.1.20. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью 3 статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

3.1.21. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника с дополнительной оплатой и соблюдением статей 60, 97, и 99 ТК РФ.

3.1.22. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяются правилами внутреннего трудового распорядка Образовательного учреждения.

Перерыв для отдыха и питания не предоставляется работникам, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает 4 часов, если иное не предусмотрено трудовым договором.

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

3.1.23. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в Образовательном учреждении, за второй и последующие годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ)

3.1.24. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

3.1.25. Работникам учреждения с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

главному бухгалтеру	14 календарных дней
заместителю директора по АХР	3 календарных дня
заведующему хозяйством	3 календарных дня

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливаются нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга.

3.1.26. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.1.27. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- Все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (ст. 121 ТК РФ);
- Излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

3.1.28. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.1.29. Не допускается предоставление отпуска без сохранения заработной платы по инициативе администрации.

3.1.30. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

3.1.31. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
 - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
 - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
 - работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
 - работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- Конкретная продолжительность отпусков, предусмотренных настоящим пунктом, устанавливается соглашением сторон.

3.1.32. Длительный отпуск педагогическим работникам:

3.1.32.1. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года

в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации (подп. 4 п.5 ст. 47 Закона от 29 декабря 2012 г 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 335 ТК РФ).

3.1.32.2. К педагогической работе относится работа на должностях педагогических работников, отнесенных к разделу 1 Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 года № 678.

3.1.32.3. Стаж непрерывной педагогической работы определяется на основании трудовой книжки работника, а также других документов, выдаваемых в целях подтверждения периодов работы, включаемых в указанный стаж.

3.1.32.4. В стаж непрерывной педагогической работы не засчитывается:

- время, на которое работник был отстранен от занимаемой должности по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации;
- время на получение работником образования без повышения уровня образования, проведенное с отрывом от работы без направления работодателем;
- время отсутствия на работе в связи с обучением в аспирантуре или докторантуре;
- время работы на выборной должности в государственных органах, органах местного самоуправления, в выборном органе первичной профсоюзной организации при условии освобождения от основной работы;
- время нахождения работника в предыдущем длительном отпуске.

3.1.32.5. Работнику, работающему в учреждении на условиях внешнего совместительства, при уходе в длительный отпуск на основной работе, одновременно предоставляется длительный отпуск в учреждении.

3.1.32.6. Длительный отпуск не может предоставляться более чем на один учебный год.

3.1.32.7. Не допускается уход в длительный отпуск более 30 процентов работников, занимающих педагогические должности.

3.1.32.8. Работники, подавшие заявления на предоставление длительного отпуска в очередном учебном году сверх указанной нормы, имеют первоочередное право на его предоставление через год.

3.1.32.9. Длительный отпуск предоставляется работнику в случае, если работодателем найдена замена на весь период отсутствия работника либо обязанности работника распределены между другими работниками, имеющими необходимый образовательный ценз.

3.1.32.10. Временная нетрудоспособность в период длительного отпуска не является основанием для переноса срока выхода на работу после длительного отпуска, за исключением случая госпитализации работника в медицинскую организацию и нахождения его в стационаре.

3.1.32.11. Заявление на предоставление длительного отпуска представляется работодателю до 20 марта, но не позднее трех месяцев до предполагаемого ухода в длительный отпуск. В заявлении указывается продолжительность отпуска (если продолжительность отпуска меньше по сравнению с установленной настоящим договором), срок предоставления.

3.1.32.12. Уход работника в длительный отпуск возможен только на основании приказа работодателя.

3.1.32.13. Работник имеет право прервать длительный отпуск и выйти на работу, о чем обязан сообщить работодателю за месяц. В этом случае работник теряет право на оставшееся время отпуска или части отпуска. Неиспользованный остаток отпуска также не может быть присоединен к основному удлинённому оплачиваемому отпуску или к отпуску, предоставляемому по иным основаниям в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

- 3.2.1. осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.
- 3.2.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.
- 3.2.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

1. На 1 сентября приказом директора по Образовательному учреждению за каждым работником закрепляется постоянное рабочее место, обеспеченное инвентарем, учебно-наглядными пособиями, компьютером и другими средствами, необходимыми для работы.
2. В период прохождения итоговой аттестации обучающимися работники Образовательного учреждения направляются для работы в пункт приема экзаменов.
3. Профсоюзный комитет организует культурно-массовую работу с членами коллектива. осуществляет контроль за соблюдением трудового законодательства в вопросах режима работы и отдыха.

4. ОПЛАТА ТРУДА

- 4.1. Заработная плата выплачивается работнику за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме.
Днями выплаты заработной платы являются 12 и 27 числа.
Заработная плата переводится на банковские счета клиентов безналичным способом с использованием национальной платежной системы по реквизитам, указанным в заявлении работника.
Работники учреждения дают согласие на передачу в кредитную организацию, осуществляющую перечисление заработной платы на платежные карты, их персональных данных с целью обслуживания указанных платежных карт.
При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок.
- 4.2. Выплата заработной платы за первую половину месяца производится с учетом отработанного времени. Минимальный размер указанной выплаты должен быть не ниже оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за отработанное время.
- 4.3. Минимальные размеры заработной платы не могут быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Правительством РФ, Правительством Санкт-Петербурга, региональным соглашением.
- 4.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещения профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка тетрадей, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера.
- 4.5. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Не допускается приостановление работы в периоды введения военного, чрезвычайного положения или особых мер в соответствии с законодательством о чрезвычайном положении;
- 4.6. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.
- 4.7. На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.
- 4.8. Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период

- приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.
- 4.9. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить денежную компенсацию, размер и сроки выплат которой определяется в соответствии с действующим законодательством.
- 4.10. Оплата труда работников учреждения производится согласно «Положению о системе оплаты труда», принимаемому с учетом мнения представительного органа работников.
- 4.11. Работникам учреждения в целях повышения уровня реального содержания заработной платы производится ее индексация в порядке, установленном нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга.
- 4.12. При разработке и утверждении в учреждении показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников принятие решения о выплатах стимулирующего характера и их размерах осуществляется с учетом мнения представительного органа работников учреждения.
- 4.13. После обучения за счет средств учреждения работник учреждения обязуется отработать в учреждении в течение одного года, в ином случае произвести возврат средств, потраченных учреждением на обучение работника. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.
- 4.14. Работодатель производит выплату отпускных не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска. Производит расчет при увольнении в последний день работы, в том числе выплачивает компенсацию за неиспользованный отпуск.
- 4.15. Работодатель не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения профсоюза Образовательного учреждения. Предупреждает работников персонально под расписку не менее, чем за 2 месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда.
- 4.16. Оплату (доплаты, надбавки) работникам за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (по результатам СОУТ, в ночное время, сверхурочную работу, работу в выходные и праздничные дни, командировочные и др.) производится в соответствии с ТК РФ, Постановлениями Правительства РФ, другими нормативными актами.
- 4.17. Работодатель учреждения производит дополнительную оплату работникам при выполнении временно отсутствующего работника. Срок, содержание, объем дополнительной работы устанавливаются дополнительно соглашением к трудовому договору с работником.
- 4.18. Комиссия по материальному стимулированию Образовательного учреждения, включающая председателя первичной профсоюзной организации, принимает решение о доплатах и надбавках, премиях и материальной помощи работникам на основании «Положения о материальном стимулировании работников», действующем в Образовательном учреждении.
- 4.19. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.
- 4.20. Оплата труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной

- категории производится: при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины);
- 4.21. При выполнении педагогической работы по программе внеурочной деятельности применяются коэффициенты по основной должности сотрудника.
- 4.22. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии оснований указанных в Положении о системе оплаты труда.
- 4.23. Тарификационная комиссия Образовательного учреждения, включающая в свой состав председателя профсоюзной организации, проводит тарификацию работников, своевременно внося изменения в оплату труда с учетом стажа, образования, использования инновационных технологий и других условий.
- 4.24. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющихся рабочим временем педагогических и других работников Образовательного учреждения, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.
- 4.25. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам своевременной выплатой заработной платы; становлением дифференцированных стимулирующих надбавок и доплат к должностным окладам; правильностью распределения бюджетных средств и дохода от приносящей доход деятельности для оплаты труда.
- 4.26. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров государственных учреждений, (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) определяется государственным органом, органом местного самоуправления, организацией, осуществляющими функции и полномочия учредителя соответствующих фондов, учреждений, предприятий, в размере не превышающим размера, который установлен: для руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

5. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

- 5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:
- 5.1.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:
- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
 - при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
 - при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
 - по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
 - при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
 - при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
 - при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
 - в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.
- 5.2. Работодатель обязуется:
- 5.3. Работники учреждения имеют право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 5.4. Работникам, работа которых имеет разъездной характер, для оплаты проезда в общественном транспорте приобретается единый проездной билет.
- 5.5. Работникам на основании их заявления, при наличии финансовых возможностей, приказом учреждения может выплачиваться материальная помощь в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников.
- 5.6. Работодатель оказывает всемерное содействие педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в реализации права на предоставление вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, права на предоставление

жилых помещений специализированного жилищного фонда.

- 5.7. Работодатель рассматривает ходатайства представительного органа работников о представлении работников в установленном порядке к награждению государственными, ведомственными и иными наградами.
- 5.8. При совмещении работы с обучением: работнику гарантируется предоставление дополнительного оплачиваемого или неоплачиваемого отпуска; при возможности - гибкий режим работы.
- 5.9. Работодатель предоставляет гарантии и компенсации в соответствии с законодательством РФ в сфере социального и пенсионного страхования. Создает условия для обеспечения работников горячим питанием.
- 5.10. Профсоюз изучает социально-бытовые условия работников, оказывает посильную помощь работникам. Организует спортивно-оздоровительную работу. Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников.
- 5.11. Профсоюз оказывает материальную помощь членам профсоюза из средств профсоюзного бюджета. Безвозмездно оказывает информационно-методическую, консультационную и правовую помощь по трудовым и профессиональным вопросам членам профсоюза.

6. ОХРАНА ТРУДА

- 6.1. Работодатель регулярно проводит специальную оценку условий труда на рабочих местах.
- 6.2. Работодатель обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в учреждении в соответствии со статьей 226 Трудового кодекса Российской Федерации, осуществляет контроль и анализ расходов в области охраны труда.
- 6.3. Безопасные условия и охрана труда в учреждении обеспечиваются путем реализации комплекса мероприятий, предусмотренных статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 6.4. Работодатель:
 - разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда;
 - своевременно проводит инструктажи по охране труда и обучение по ОТ в соответствии с действующими нормативными документами, а также обеспечивает стажировки вновь принятых работников;
 - обеспечивает выдачу спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели и оборудования, необходимых для работы;
 - осуществляет учет и расследование несчастных случаев;
 - устанавливает доплаты за неблагоприятные условия труда по итогам СОУТ;
 - производит финансирование расходов по проведению гигиенической аттестации работника и оформление санитарной книжки;
 - оказывает содействие уполномоченному по охране труда и членам комиссии по охране труда профсоюзного комитета в их деятельности.
- 6.5. Все работники учреждения, в соответствии с требованиями действующего законодательства проходят предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя. Указанные осмотры проводятся за счет средств учреждения.

В соответствии со ст. 76 ТК РФ работодатель обязан отстранить работника от работы (не допускать до работы) в случае:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено действующим законодательством, другими федеральными законами. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

- 6.6. В соответствии со ст. 185.1 ТК РФ работникам для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, предоставляется один день один раз в три года с сохранением за ним места работы. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.
- 6.7. Работодатель выполняет обязанности по организации и финансированию проведения специальной оценки условий труда.
- 6.8. Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей за период временной нетрудоспособности, а также выплачивает компенсацию в соответствии с действующим законодательством.
- 6.9. По результатам проведения специальной оценки условий труда работодатель осуществляет организационные, технические и иные мероприятия, предусмотренные статьей 7 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».
- 6.10. В соответствии с действующим законодательством работодатель обязуется приобретать и выдавать за счет средств организации работникам работающим на вредных и (или) опасных условиях труда, специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты, а так же обеспечивать их моющими и обезвреживающими средствами.
- 6.11. В учреждении по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо представительного органа работников создается и действует на паритетных началах Комиссия по охране труда из представителей работодателя и выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа.
- 6.12. Работники обязуются:
- 6.12.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.
 - 6.12.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.
 - 6.12.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.
 - 6.12.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
 - 6.12.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения Образовательного учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае,

произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого заболевания (отравления).

6.12.6. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей его жизни и здоровью, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

6.13. Профсоюз заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год. Участвует в расследовании профзаболеваний. Осуществляет общественный контроль по вопросам охраны труда и производственной санитарии в соответствии с действующим законодательством.

7. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Работодатель выполняет обязанности по созданию условий для осуществления деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 377 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.2. Работодатель обеспечивает при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, ежемесячное бесплатное перечисление с расчетного счета учреждения на расчетный счет профсоюзной организации средств в размере 1 процента от заработной платы, начисленной за счет средств субсидии на выполнение государственного задания. Перечисление средств производится в полном объеме и одновременно с перечислением средств на заработную плату.

7.3. Работодатель предоставляет в установленном законодательством порядке профсоюзному органу информацию о деятельности учреждения (информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам) для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением настоящего Договора. Учитывает мотивированное мнение профсоюза при разработке локальных нормативных актов, по всем вопросам, затрагивающим экономические и трудовые права работников.

7.4. Работодатель предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности учреждения.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

8.3. Ни одна сторона не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением форс-мажора. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок сторонами в порядке, определенном ТК.

8.4. Любая из сторон, подписавших Коллективный договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях, в порядке, определенном ТК, если они не ухудшают и не создают препятствий для выполнения принятых обязательств. Решение о внесении изменений и дополнений в Коллективный договор принимаются на общем собрании работников Образовательного учреждения.

8.5. Информация о ходе выполнения Коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон два раза в год, а также сторонами самостоятельно.

8.6. Информация о ходе выполнения Коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании работников Образовательного учреждения не реже одного раза в год.

8.7. Приложения к Коллективному договору являются его составной частью.

- 8.8. Коллективный договор составляется в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр хранится в администрации Образовательного учреждения, второй экземпляр хранится в первичной профсоюзной организации. Третий – передается в Комитет по труду и занятости населения при регистрации Коллективного договора.
- 8.9. Изменения и дополнения в Договор вносятся решением двусторонней Комиссии по подготовке коллективного договора и контролю за его выполнением, без проведения коллективных переговоров, после взаимных консультаций путем подписания Сторонами дополнительного соглашения к настоящему Договору, которое является его неотъемлемой частью и доводится до сведения работников.
- 8.10. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.
- 8.11. Контроль за выполнением Договора осуществляют Стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках.
- 8.12. В целях более действенного контроля за исполнением принятых обязательств назначаются ответственные от каждой стороны за выполнение конкретных мероприятий Договора:
- со стороны работодателя – директор учреждения;
 - со стороны работников – председатель первичной профсоюзной организации.
- Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 8.13. Подписанный Сторонами Договор с приложениями в трех экземплярах в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации») и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности работника и работодателя, режим работы, время отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 583 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – учреждение).
- 1.2. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в организации.
- 1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в организации на основании заключенных трудовых договоров.
- 1.4. Правила вступают в силу со дня их утверждения.
- 1.5. В трудовых отношениях с работником учреждения работодателем является учреждение в лице директора учреждения.
- 1.6. На работников, выполняющих работы, оказывающих услуги на условиях гражданско-правовых договоров, настоящие Правила не распространяются.

2. Порядок приема на работу и увольнение работников

- 2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 2.2. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.3. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет.
- 2.4. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.
- 2.5. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.
- 2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

27. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.
28. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).
29. Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).
210. Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном ТК РФ.
211. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.
212. Организацию указанной работы осуществляет лицо, уполномоченное работодателем, которое также знакомит работника:
- 2.12.1. с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения либо лицом, которому в соответствии с должностной инструкцией непосредственно подчиняется работник;
 - 2.12.2. с инструкциями по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
 - 2.12.3. с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.
213. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):
- Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).
 - Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.
 - Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).
 - Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.
 - Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.
 - Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме.
 - В зависимости от должности, на которую принимается работник, действующим законодательством (профессиональными стандартами и (или) тарификационными справочниками) может быть предусмотрено предоставление дополнительных документов.

214. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.
215. Работник имеет право предоставить иные сведения и документы.
216. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Организацию, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.
217. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
218. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.
219. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (ч. 2 ст. 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.
220. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.
221. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя Организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.
222. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
223. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с ТК РФ (ч. 4 ст. 70 ТК РФ, ч. 1 ст. 207 ТК РФ), иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.
224. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.
225. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.
226. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.
227. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.
228. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

229. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.
230. Претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.
231. Между работником и работодателем может быть заключен трудовой договор о дистанционной работе в соответствии с действующим законодательством.
232. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ; Федеральный закон от 06.11.2011 № 63-ФЗ, который описывает порядок получения электронной подписи и обмена электронными документами между работником и работодателем.
233. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных ст. 72-73 ТК РФ за исключением случаев, предусмотренных ч. 2-3 ст. 72.2 и ст. 74 ТК РФ.
234. Временный перевод педагогического работника на другую работу, в случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 72.2 ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным трудовым договором.
235. Работник имеет право отказаться от предложений работодателя об изменении условий трудового договора, переводе, данные работодателем в связи с производственной необходимостью без учета требований ч. 2-3 ст. 72.2, 74 ТК РФ.
236. О предстоящих изменениях условий трудового договора и причинах, которыми они вызваны (в т.ч. изменении педагогической нагрузки), работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.
237. Если работник согласен на изменение условий трудового договора, указанные изменения могут быть внесены ранее, чем за 2 месяца.
238. В случае несогласия работника с изменением организационных или технологических условий труда стороны руководствуются ст. 74 ТК РФ.
239. Расторжение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77, 80 ТК РФ).
240. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не оформляется).
241. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
242. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Организации, если эта работа является для работника основной (за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N439-ФЗ).
243. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении, произведенном работодателем, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения)

работодателя не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения).

- 2.44. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым законодательством, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).
- 2.45. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.
- 2.46. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном действующим законодательством в сфере образования.
- 2.47. К педагогической деятельности не допускаются лица:
- 2.47.1. лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
 - 2.47.2. имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;
 - 2.47.3. имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления в соответствии с действующим законодательством;
 - 2.47.4. признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
 - 2.47.5. имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
 - 2.47.6. Лица, из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной

безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.47.7. Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации случаями директор учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Директор учреждения отстраняет от работы работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.48. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

2.49. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной в соответствии со ст. 66 ТК РФ.

2.50. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.51. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.52. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ и локальными актами Учреждения.

2.53. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом; в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ. Для увольнения педагогических работников наряду с основаниями, предусмотренными гл. 13 ТК РФ, применяются основания, указанные в ст. 336

3. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.
4. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.
5. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания в виде увольнения объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.
6. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ - в случаях, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020) у данного работодателя. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
7. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.
8. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.
9. В случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).
10. Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с ТК РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.
11. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем представления уволенным работником требования о расчете.
12. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.
13. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается работодателем.
14. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право на:

1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами.
 2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
 3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
 4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
 5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
 6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав законодательством о специальной оценке условий труда.
 7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами.
 8. Участие в управлении Организации в формах, предусмотренных ТК РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами и коллективным договором.
 9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.
 10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
 11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
 12. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
 13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
 14. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.
2. Педагогические работники помимо прав, указанных в п. 4.1, обладают следующими правами и свободами:
1. Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность.
 2. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.
 3. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
 4. Право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.
 5. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

- 42.6. Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.
- 42.7. Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.
- 42.8. Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.
- 42.9. Право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации.
- 42.10. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации.
- 42.11. Право на вступление в Профсоюз работников народного образования и науки РФ.
- 42.12. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- 42.13. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- 42.14. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени.
- 42.15. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.
- 42.16. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.
- 42.17. 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 и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.
- 42.18. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

1. Работник обязан:

- 1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 1.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.
- 1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 1.4. Выполнять установленные нормы труда.
- 1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

- 1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.
- 1.7. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).
- 1.8. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой медицинской помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.
- 1.9. Проходить в случаях, предусмотренных ТК РФ, Законом об образовании и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.
- 1.10. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 1.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.
- 1.12. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.
- 1.13. Вести себя вежливо и не допускать:
- грубого поведения;
 - любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
 - унижение чести и достоинства участников образовательных отношений.
- 1.14. Соблюдать запрет работодателя:
- на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
 - на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
 - на курение в помещениях и на территории Организации;
 - на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
- 1.15. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.
- 1.16. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.
- 1.17. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).
- 1.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами работодателя, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.
2. Педагогические работники помимо обязанностей, перечисленных в п. п. 5.1 - 5.1.18 настоящих Правил, должны исполнять специальные обязанности, возложенные на них Законом об образовании и иными нормативно-правовыми актами РФ, а именно:

- 2.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.
- 2.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, в том числе вне места нахождения работы.
- 2.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.
- 2.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.
- 2.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.
- 2.6. Подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся.
- 2.7. Ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме.
- 2.8. Организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся.
- 2.9. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 2.10. Выполнение дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ. Такие виды работ выполняются с письменного согласия педагогического работника и работодателя, или устанавливаются при заключении трудового договора.
- 2.11. Систематически повышать свой профессиональный уровень.
- 2.12. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.
- 2.13. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.
- 2.14. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
- 2.15. Соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, настоящие правила внутреннего трудового распорядка.
- 2.16. Планами и графиками Организации, утверждаемыми локальными нормативными актами организации в порядке, установленном трудовым законодательством, может устанавливаться педагогическим работникам выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний.
- 2.17. Графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами Организации, коллективным договором может устанавливаться обязанность педагогическим работникам по выполнению дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях,

проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ).

Локальным нормативным актом работодателя может устанавливаться обязанность педагогическим работникам по проведению периодических кратковременных дежурств в Организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств в организации педагогических работников в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы педагогические работники привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом;
- замещение уроков по личной договоренности сотрудников. Замещение уроков производится с лицом, ответственным за составление расписания только с распоряжения Организации на основании соответствующих документов;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п.2 ст. 336 ТК РФ).

Работники учреждения соблюдают положения «Кодекса этики и служебного поведения работников ГБОУ школы № 583 Приморского района Санкт-Петербурга». Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

6. Основные права и обязанности работодателя

Основные права и обязанности работодателя устанавливаются статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка организации;
- привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и Положении о премировании условия оплаты труда
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с коллективным договором.
- способствовать повышению квалификации сотрудников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

Работодатель несет материальную ответственность перед работником в соответствии с действующим законодательством.

Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- 6.5.1. незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- 6.5.2. отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- 6.5.3. задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу сотрудника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся сотруднику, работодатель обязан

выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере установленном действующим законодательством в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Моральный вред, причиненный сотруднику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сотрудника и работодателя или судом.

7. Оплата труда

Заработная плата выплачивается работнику за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются 12 и 27 числа

Заработная плата переводится на банковские счета клиентов безналичным способом использованием национальной платежной системы по реквизитам, указанным в заявлении работника.

Работники учреждения дают согласие на передачу в кредитную организацию, осуществляющую перечисление заработной платы на платежные карты, их персональных данных с целью обслуживания указанных платежных карт. Работнику вручается расчетный листок в соответствии с локальным актом учреждения.

Выплата заработной платы за первую половину месяца производится с учетом отработанного времени. Минимальный размер указанной выплаты должен быть не ниже оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за отработанное время.

Минимальные размеры заработной платы не могут быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Правительством РФ, Правительством Санкт-Петербурга, региональным соглашением.

Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещения профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка тетрадей, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Не допускается приостановление работы в периоды введения военного, чрезвычайного положения или особых мер в соответствии с законодательством о чрезвычайном положении;

В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить денежную компенсацию, размер и сроки выплат которой определяется в соответствии с действующим законодательством.

Оплата труда работников учреждения производится согласно «Положению о системе оплаты труда», принимаемому с учетом мнения представительного органа работников.

13. Работникам учреждения в целях повышения уровня реального содержания заработной платы производится ее индексация в порядке, установленном нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга.
14. При разработке и утверждении в учреждении показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников принятие решения о выплатах стимулирующего характера и их размерах осуществляется с учетом мнения представительного органа работников учреждения.
15. После обучения за счет средств учреждения работник учреждения обязуется отработать в учреждении в течение одного года, в ином случае произвести возврат средств, потраченных учреждением на обучение работника. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.
16. Работодатель производит выплату отпускных не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска. Производит расчет при увольнении в последний день работы, в том числе выплачивает компенсацию за неиспользованный отпуск.
17. Работодатель не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения профсоюза Образовательного учреждения. Предупреждает работников персонально под расписку не менее, чем за 2 месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда.
18. Оплату (доплаты, надбавки) работникам за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (по результатам СОУТ, в ночное время, сверхурочную работу, работу в выходные и праздничные дни, командировочные и др.) производится в соответствии с ТК РФ, Постановлениями Правительства РФ, другими нормативными актами.
19. Работодатель учреждения производит дополнительную оплату работникам при выполнении временно отсутствующего работника. Срок, содержание, объем дополнительной работы устанавливаются дополнительными соглашениями к трудовому договору с работником.
20. Комиссия по материальному стимулированию Образовательного учреждения, включающая председателя первичной профсоюзной организации, принимает решение о доплатах и надбавках, премиях и материальной помощи работникам на основании «Положения о материальном стимулировании работников», действующем в Образовательном учреждении.
21. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.
22. Оплата труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории производится: при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины);
23. При выполнении педагогической работы по программе внеурочной деятельности применяются коэффициенты по основной должности сотрудника.
24. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии оснований указанных в Положении о системе оплаты труда.
25. Тарификационная комиссия Образовательного учреждения, включающая в свой состав председателя профсоюзной организации, проводит тарификацию работников, своевременно внося изменения в оплату труда с учетом стажа, образования, использования инновационных технологий и других условий.
26. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющихся рабочим

изменением педагогических и других работников Образовательного учреждения, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

Работник уведомляет работодателя о замене кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8. Рабочее время и время отдыха

Режим работы учреждения

Понедельник – пятница с 8.30 до 21.00.

Суббота с 8.30 до 18.00

Образовательное учреждение работает по шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем (воскресенье).

Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа специалистов, служащих, рабочих устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Нормальная продолжительность рабочего дня (смены) при 40-часовой рабочей неделе составляет:

- при пятидневной рабочей неделе – 8 часов
- при шестидневной рабочей неделе: в первые пять дней – 7 часов, в шестой день, а также накануне нерабочего праздничного дня – 5 часов;

Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных настоящим Коллективным договором, в трудовом договоре может быть установлен иной режим работы.

Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяются действующим законодательством.

8.6.1. Режим рабочего времени педагогических работников состоит из нормированной и ненормированной части.

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

8.6.3. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальными нормативными актами организации с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

8.6.4. При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ рекомендуется предусматривать для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

8.6.5. Режим рабочего времени учителей 1-х классов предусматривает использование "ступенчатого" режима обучения в первом полугодии (в сентябре - октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре - декабре - по 4 урока по 35 минут каждый; январь

- май - по 4 урока по 45 минут каждый), а также "динамическую паузу" (большую переменную) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

- 8.6.6.** При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.
- 8.6.7.** Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.
- 8.6.8.** При составлении расписания учебных занятий при наличии возможности учителям предусматривается 1 день в неделю для самостоятельной методической работы без обязательного присутствия на рабочем месте при учебной нагрузке – не более 18 часов в неделю.
- 8.6.9.** Рабочее время учителей в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.
- 8.6.10.** Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.
- 8.6.11.** Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями педагогической работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.
- 8.6.12.** Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:
- 8.6.12.1.** самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;
- 8.6.12.2.** ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;
- 8.6.12.3.** организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- 8.6.12.4.** планами и графиками организации, утверждаемыми локальными нормативными актами организации в порядке, установленном трудовым законодательством - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;
- 8.6.12.5.** графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами организации, коллективным договором, - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых

в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);

- 8.6.12.6.** трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);
- 8.6.12.7.** локальными нормативными актами организации - периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.
- 8.6.12.8.** времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;
- 8.6.12.9.** времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.
- 8.6.13.** В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.
- 8.6.14.** Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в каникулярное время.
- 8.6.14.1.** Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 8.6.14.2.** В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и

организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ в соответствии с действующим законодательством (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

8.6.14.3. Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

8.6.14.4. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

8.6.14.5. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

8.6.14.6. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

8.6.14.7. Работодатель не позднее трех рабочих дней до начала каникул объявляет приказом по учреждению график выполнения работ в учреждении в каникулы, а также устанавливает режим рабочего времени работников в каникулы. Указанный приказ принимается работодателем с учетом мнения представительного органа работников учреждения, доводится до работников под подпись, размещаются на информационном стенде учреждения.

8.7. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

8.8. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, по присмотру и уходу за детьми) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

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

8.10. Педагогическим работникам образовательных организаций, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного

8.13. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение ЕГЭ.

8.14. В отношении работников, работающих на условиях ненормированного рабочего дня, работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

8.15. Обеденный перерыв сотрудник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва сотруднику невозможно, то по приказу руководителя организации он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время.

8.16. Обеденный перерыв не предусмотрен для сотрудников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

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

8.18. В случае, если работник, вследствие производственной необходимости, накануне выходных и нерабочих праздничных дней работал полный (а не сокращенный) рабочий день и освобождается от оплаты часов переработки по нормам, установленным для сверхурочной работы, часы переработки суммируются и работнику предоставляется дополнительное время отдыха по принципу «один час отдыха за один час работы». Указанное время отдыха должно быть использовано работником до окончания календарного года.

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

8.20. В случае, если работник, привлекавшийся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, выберет в качестве компенсации предоставление ему другого дня отдыха, указанный день используется работником в: текущем учебном году.

8.21. Если работники не могут явиться по уважительной причине на работу, они должны известить об этом директора учреждения (ответственного за ведение табеля учёта рабочего времени) за 2 часа до начала работы с последующим представлением листков нетрудоспособности или других документов о причинах неявки. В экстренных случаях работник извещает директора учреждения (ответственного за ведение табеля учёта рабочего времени) немедленно.

8.22. Лист нетрудоспособности представляется в первый день выхода на работу после болезни ответственному за ведением табеля учета рабочего времени.

8.23. По соглашению между работником учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

8.24. Отдельным категориям работников учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени.

8.25. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня

переносится на один час, за исключением работников, обеспечивающих образовательный

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Учет рабочего времени ведется ответственным за табель. Ответственный за табель также контрольный учет наличия (отсутствия) сотрудников на рабочих местах в рабочее время. Учет рабочего времени ведется ответственным за табель в таблице учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) сотрудниками организации.

Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до 18 лет, работники других категорий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью 3 статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника с дополнительной оплатой и соблюдением статей 60, 97, и 99 ТК РФ.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с действующим законодательством.

Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается

Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 года № 466 «О основных условиях предоставления оплачиваемых отпусков».

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в Образовательном учреждении, за второй и последующие годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ)

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска ранее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится по заявлению работника в случаях, предусмотренных статьями 124 и 125 ТК РФ.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по соглашению сторон может быть заменена денежной компенсацией.

Не позднее 1 декабря каждого года работник может сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или впрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

49.1. В случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства организации. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

Право на дополнительный оплачиваемый отпуск в минимальном размере трех календарных дней возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее трех календарных дней и суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими дополнительными оплачиваемыми отпусками в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям устанавливается коллективным договором.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в условиях ненормированного рабочего дня предоставляется работникам следующих должностей, профессий:

заместитель директора по АХР	3 календарных дней
главный бухгалтер	14 календарных дней
заведующий хозяйством	3 календарных дней

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

49.1. При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (ст. 121 ТК РФ);

- Излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

8.50. Сотрудники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8.51. Не допускается предоставление отпуска без сохранения заработной платы по инициативе администрации.

8.52. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

8.53. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

8.54. Длительный отпуск педагогическим работникам:

8.54.1. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации (подп. 4 п.5 ст. 47 Закона от 29 декабря 2012 г 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 335 ТК РФ).

8.54.2. К педагогической работе относится работа на должностях педагогических работников, отнесенных к разделу 1 Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 года № 678.

8.54.3. Стаж непрерывной педагогической работы определяется на основании трудовой книжки работника, а также других документов, выдаваемых в целях подтверждения периодов работы, включаемых в указанный стаж.

8.54.4. В стаж непрерывной педагогической работы не засчитывается:

- время, на которое работник был отстранен от занимаемой должности по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации;
- время на получение работником образования без повышения уровня образования, проведенное с отрывом от работы без направления работодателем;
- время отсутствия на работе в связи с обучением в аспирантуре или докторантуре;

- время работы на выборной должности в государственных органах, органах местного самоуправления, в выборном органе первичной профсоюзной организации при условии освобождения от основной работы;
- время нахождения работника в предыдущем длительном отпуске.

8.64.5. Работнику, работающему в учреждении на условиях внешнего совместительства, при уходе в длительный отпуск на основной работе, одновременно предоставляется длительный отпуск в учреждении.

8.64.6. Длительный отпуск не может предоставляться более чем на один учебный год.

8.64.7. Не допускается уход в длительный отпуск более 30 процентов работников, занимающих педагогические должности.

8.64.8. Работники, подавшие заявления на предоставление длительного отпуска в очередном учебном году сверх указанной нормы, имеют первоочередное право на его предоставление через год.

8.64.9. Длительный отпуск предоставляется работнику в случае, если работодателем найдена замена на весь период отсутствия работника либо обязанности работника распределены между другими работниками, имеющими необходимый образовательный ценз.

8.64.10. Временная нетрудоспособность в период длительного отпуска не является основанием для переноса срока выхода на работу после длительного отпуска, за исключением случая госпитализации работника в медицинскую организацию и нахождения его в стационаре.

8.64.11. Заявление на предоставление длительного отпуска представляется работодателю до 20 марта, но не позднее трех месяцев до предполагаемого ухода в длительный отпуск. В заявлении указывается продолжительность отпуска (если продолжительность отпуска меньше по сравнению с установленной настоящим договором), срок предоставления.

8.64.12. Уход работника в длительный отпуск возможен только на основании приказа работодателя.

8.64.13. За работником находящимся в длительном отпуске, сохраняется:

- место работы (должность);
- объем учебной нагрузки (при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графиком, количеством учебных групп);

8.64.14. Не допускается перевод работника, находящегося в длительном отпуске, на другую работу, а так же увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации организации.

8.64.15. Работник имеет право прервать длительный отпуск и выйти на работу, о чем обязан сообщить работодателю за месяц. В этом случае работник теряет право на оставшееся время отпуска или части отпуска. Неиспользованный остаток отпуска также не может быть присоединен к основному удлиненному оплачиваемому отпуску или к отпуску, предоставляемому по иным основаниям в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

9. Служебные командировки

9.1. Режим труда и отдыха, установленный в учреждении, в служебной командировке на работника не распространяется. В то же время работник подчиняется правилам поведения, нормам профессиональной этики, принятым в учреждении, в течение всего времени командировки, включая ночное время.

9.2. Выходные или нерабочие праздничные дни, приходящиеся на служебную командировку работника и не связанные с выполнением им должностных обязанностей или служебного поручения, работнику не компенсируются (т.е. работнику не предоставляется равноценный день отдыха в месте нахождения учреждения).

9.3. Выполнение работником своих должностных обязанностей или служебного поручения в выходной или нерабочий праздничный день в служебной командировке регулируется

льным приказом работодателя (помимо приказа о направлении в служебную командировку).

10. Поощрения за труд

За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

Поощрения оформляются приказом работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

Работники учреждения могут представляться к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации, наградами органов власти Санкт-Петербурга и Приморского района, представляться к другим видам поощрений.

11. Дисциплинарные взыскания

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

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения

дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.

12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

12.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству организации. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

12.2. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, сотрудник должен закрыть окна и двери своего кабинета, проконтролировать отключение всех электроприборов, освещения и оргтехники.

12.3. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- использовать Интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.4. Сотрудники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с посетителями.

12.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники организации, включая принимаемых на работу. Все сотрудники организации, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

**Соглашение по охране труда
между администрацией и профсоюзным комитетом
ГБОУ школы № 583 Приморского района Санкт-Петербурга
на 2022-2025 годы**

Администрация ГБОУ школы № 583 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - администрация) в лице директора Чередниченко Аллы Васильевны, действующего на основании приказа и профсоюзный комитет ГБОУ школы № 583 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - профсоюз) в лице председателя Казаковой Натальи Викторовны, действующего на основании приказа о деятельности профсоюзов учреждений образования, составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем.

1. Общие положения

1.1. Соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом ГБОУ школы № 583 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Соглашение) - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в ГБОУ школе № 583 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – школа).

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

1.2. Соглашение вступает в силу с момента его подписания директором и председателем профсоюзного комитета школы. Срок действия Соглашения – 3 года.

1.3. Внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию администрации и Профсоюза.

1.4. Контроль над выполнением Соглашения осуществляется непосредственно администрацией и Профсоюзом.

2. Обязательства Администрации

2.1. Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Трудовым кодексом РФ и с другими нормативными и законодательными актами РФ Санкт-Петербурга.

2.2. Своевременно проводит обучение работников по охране труда и технике безопасности в соответствии с порядком и видом обучения, определенными соответствующими нормативными актами всех уровней.

2.3. Организует в соответствии с планами повышения квалификации обучение ответственного за охрану труда за счет бюджета школы.

2.4. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в школы.

2.5. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков.

2.6. Обеспечивает социальное страхование всех работающих от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

2.7. Предоставляет работникам школы работу по профилю их специализации в объеме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников системы образования.

2.8. Предоставляет отпуска в соответствии с графиком.

2.9. Обеспечивает санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в помещениях финансовых возможностей учреждения.

2.10. Обеспечивает образовательный процесс учебными пособиями и оборудованием в пределах финансовых возможностей учреждения.

2.11. Обеспечивает положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами в пределах финансовых возможностей учреждения.

- 2.12. Обеспечивает помещения здания учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводит противопожарные мероприятия.
- 2.13. Обеспечивает проведение планово-предупредительных ремонтов, бесперебойную работу отопительной и вентиляционной систем, а также системы противопожарной сигнализации.
- 2.14. Не допускает эксплуатацию неисправного оборудования.
- 2.15. Обеспечивает соблюдение должностными лицами требований охраны труда, при проведении ремонтных работ.
- 2.16. Контролирует выполнение к 1 октября текущего года всех запланированных мероприятий по подготовке к работе в зимнее время.
- 2.17. Контролирует порядок на территории школы.
- 2.18. Обеспечивает защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

3. Работники учреждения обязуются:

- 3.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены, требовать их соблюдения обучающихся.
- 3.2. Выполнять свои должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с нормативными документами.
- 3.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в классах/группах проведение и влажную уборку в помещениях лицея (в рамках должностных обязанностей).
- 3.4. Обеспечивать безопасность обучающихся при проведении различных мероприятий, в том числе экскурсий, соревнований, конкурсов, олимпиад и т.п., с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.
- 3.5. Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

4. Обязательства Профсоюза

- 4.1. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда.
- 4.2. Осуществляет общественный контроль над деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с законодательством РФ.
- 4.3. Проверяет состояние охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда не реже двух раз в год.
- 4.4. Принимает участие в работе службы по охране труда, комиссиях по проверке знаний по охране труда, по приёме лицея к новому учебному году.
- 4.5. Участвует в расследовании несчастных случаев и случаев профессиональных заболеваний.
- 4.6. Участвует в разработке мероприятий по достижению установленных нормативов по ОТ.
- 4.7. Организует сбор предложений для проекта Соглашения и обсуждает их на общем собрании трудового коллектива.
- 4.8. Проверяет ход выполнения Соглашения в течение года.

5. Взаимные обязательства Администрации и Профсоюза

- 5.1. Осуществлять административно-общественный контроль над состоянием охраны труда рабочих местах.
- 5.2. Выносить на рассмотрение трудового коллектива вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников школы.
- 5.3. При не выполнении работниками школы своих обязательств, предусмотренных данным Соглашением, Администрация имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.
- 5.4. При не выполнении Администрацией своих обязательств, предусмотренных данным Соглашением, работники школы имеют право обжаловать бездействие администрации в соответствующих инстанциях.

Перечень мероприятий по охране труда на 2022-2025 годы

Мероприятие	Сроки выполнения
Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда и социальной защиты от 29 октября 2021 года N 769н	по факту приема на работу в декабре месяце
Обучение и проверка знаний по гражданской обороне	по факту приема на работу в течение 1 месяца
Работа в комиссии по расследованию несчастных случаев	по факту н/с
Проверка выполнения соглашения между Администрацией и Профсоюзом	декабрь, июнь каждого года
Проверка правильности предоставления компенсаций за работу в выходные и праздничные дни, при ненормированном рабочем дне	в течение года
Рассмотрении спорных трудовых вопросов	в течение года (при наличии)
Закупка спецодежды, индивидуальных средств защиты, средств оказания первой медицинской помощи, моющих и чистящих средств, хозяйственного инвентаря, электротоваров, канцелярских товаров	февраль-март (ежегодно)
Закупка индивидуальных средств защиты (в области гражданской обороны)	в течение года
Закупка учебного оборудования и литературы	январь-август 2023, 2024, 2025
Аттестация рабочих мест	в соответствии с графиком, в течение года
Обучение ответственных пожарной безопасности	в соответствии с графиком
Обучение ответственных по охране труда	в соответствии с графиком
Обучение ответственных по вопросам гражданской обороны	в соответствии с графиком
Обучение ответственных за теплохозяйство	ежегодно в соответствии с графиком
Обучение ответственных за электрохозяйство	ежегодно в соответствии с графиком
Перезарядка огнетушителей, закупка огнетушителей	в соответствии с графиком
Проведение электроизмерительных работ	в соответствии с графиком
Проверка электрооборудования, газоанализатора	май-июнь (ежегодно)
Анализ проб воды	май-июнь (ежегодно)
Проведение ремонтных работ по благоустройству территории	май-август 2023, 2024, 2025
Проведение работ по выборочному капитальному ремонту здания (кровли, фасадов, помещений)	июнь-август (ежегодно)

1	Подготовка к приёмке школы (помещений школы) к новому учебному году	июнь-август (ежегодно)
2	Подготовка документов к новому учебному году	август 2023, 2024, 2025
3	Составление актов – разрешений на проведение занятий	август 2023, 2024, 2025
4	Проверка журналов регистрации инструктажей по ОТ	август 2025, 2024, 2025
5	Разработка и утверждение инструкций по охране труда (по профессиям ОУ), согласование инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке	по необходимости в течение года
6	Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам проведения специальной оценки условий труда, и оценки уровней профессиональных рисков	по необходимости в течение года
7	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними, проведение ремонта и замена СИЗ	по необходимости в течение года
8	Приобретение материалов по защите от сезонных инфекционных заболеваний, в том числе от COVID 19	в течение года
9	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)	август
10	Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне".	в течение года
11	Закупка инвентаря для занятий по обучению сотрудников навыкам оказания первой помощи – манекены для отработки ИВЛ, манекены для отработки наложения жгута при кровотечении, синдроме «закупорки» дыхания	в течение года
12	Разработка технического задания на модернизацию системы речевого оповещения, монтаж и развертывание системы	в течение года
13	Разработка технического задания на модернизацию системы видеоконтроля, монтаж и развертывание системы	в течение года
14	Составление графика отпусков на следующий год.	Декабрь 2022, 2023, 2024,2025

Председатель профсоюзного комитета
_____ Н.В. Казакова
«17» октября 2022 г.

Директор
_____ А.В. Чередниченко
«17» октября 2022 г.

**КОДЕКС
ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ
РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 583 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Кодекс этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 583 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1. Общие положения

- 1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 583 Приморского района Санкт-Петербурга независимо от замещаемой ими должности.
- 1.2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.
- 1.3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

- 2.1. Основные принципы служебного поведения работников представляют собой основы поведения, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных и функциональных обязанностей в связи с нахождением их в трудовых отношениях с Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой № 583 Приморского района Санкт-Петербурга.
- 2.2. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:
 - добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - выполнять установленные нормы труда;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
 - незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- 2.3. Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:
 - исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком уровне в целях обеспечения эффективной работы Государственного бюджетного

общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 583 Приморского района Санкт-Петербурга;

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 583 Приморского района Санкт-Петербурга;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 583 Приморского района Санкт-Петербурга, а также полномочий предприятий и учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга и осуществляющих выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Санкт-Петербурга;
- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 583 Приморского района Санкт-Петербурга;
- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 583 Приморского района Санкт-Петербурга, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдать установленные в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 583 Приморского района Санкт-Петербурга правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 583 Приморского района Санкт-Петербурга, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься *окружающими как обещание или предложение* дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение);
- уведомлять директора, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к сотруднику образовательной организации каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных действий.

24. Соблюдение законности:

- Сотрудники ГБОУ школы № 583 Приморского района Санкт-Петербурга обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Санкт-Петербурга, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- Сотрудники ГБОУ школы № 583 Приморского района Санкт-Петербурга в своей деятельности не должны допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных актов образовательной организации;
- Сотрудники ГБОУ школы № 583 Приморского района Санкт-Петербурга обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

25. Требования к антикоррупционному поведению работников:

- Работники ГБОУ школы № 583 Приморского района Санкт-Петербурга при исполнении ими должностных обязанностей обязаны принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно
- Работнику запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения).

26. Обращение со служебной информацией.

- Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 583 Приморского района Санкт-Петербурга норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей

3. Этические правила служебного поведения работников:

31. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

32. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, обязан:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
- принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

33. Руководитель государственного учреждения Санкт-Петербурга обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

34. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

35. В служебном поведении недопустимы:

- любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубость, проявления пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующих нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;
- принятие пищи, курение во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

36. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

37. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

38. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Государственному бюджетному общеобразовательному учреждению средней общеобразовательной школе № 583 Приморского района Санкт-Петербурга, а также соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Ответственность работника за нарушение Кодекса

41. За нарушение положений Кодекса работник несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

42. Соблюдение работником норм Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Должность
1	Аверьянова	Людмила	Дмитриевна	Педагог дополнительного образования
2	Афоница	Ирина	Михайловна	Учитель (русского языка и литературы)
3	Бабушкина	Эльвира	Александровна	Педагог дополнительного образования
4	Белешко	Надежда	Георгиевна	Гардеробщик
5	Беликова	Юлия	Константиновна	Учитель (музыки)
6	Беляева	Елена	Викторовна	Учитель (английский язык)
7	Беляшова	Ирина	Игоревна	Учитель (русского языка и литературы)
8	Блытова	Ирина	Валерьевна	учитель (внеурочной деятельности)
9	Богданова	Юлия	Вадимовна	Учитель (иностранного языка)
10	Богданова	Светлана	Витальевна	Педагог дополнительного образования
11	Болух	Ольга	Валерьевна	Учитель (математики)
12	Боцорога	Жанна	Валерьевна	Учитель (начальных классов)
13	Бульба	Анастасия	Александровна	Учитель (иностранного языка)
14	Варламов	Вадим	Сергеевич	Учитель (информатики и ИКТ)
15	Васильева	Наталья	Ярославовна	Учитель (иностранного языка)
16	Веселова	Светлана	Георгиевна	Учитель (начальных классов)
17	Ветрогон	Игорь	Леонидович	Уборщик территорий
18	Ветрогон	Надежда	Валерьевна	Специалист по кадрам
19	Владимирцева	Ирина	Александровна	Учитель (английский язык)
20	Воробьева	Светлана	Николаевна	Педагог дополнительного образования
21	Воробьев	Роман	Николаевич	Учитель (технологии)
22	Вычугжанин	Александр	Станиславович	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
23	Глазачев	Виктор	Дмитриевич	Учитель (математики)
24	Грищенко	Ирина	Валерьевна	Главный бухгалтер
25	Данельчук	Марина	Александровна	Учитель (английский язык)
26	Демина	Елена	Владимировна	Уборщик служебных помещений
27	Долматова	Анна	Владимировна	Вахтер
28	Емельянова	Марина	Николаевна	Уборщик служебных помещений

29	Ефимов	Юрий	Николаевич	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
30	Жукова	Елена	Васильевна	Учитель (русского языка и литературы)
31	Заварзин	Павел	Михайлович	Учитель (физической культуры)
32	Завгородняя	Наталья	Михайловна	Учитель (истории, обществознания)
33	Измайлова	Любовь	Александровна	Учитель (английский язык)
34	Казакова	Наталья	Викторовна	Учитель (истории, обществознания)
35	Калинина	Евгения	Владимировна	Учитель (начальных классов)
36	Карнаухова	Лариса	Вениаминовна	Учитель (русского языка и литературы)
37	Кикирева	Ирина	Леонидовна	Учитель (математики)
38	Кисляк	Анна	Александровна	Учитель (английский язык)
39	Козлов	Юрий	Иванович	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности
40	Козлова	Елена	Юрьевна	Учитель (начальных классов)
41	Королева	Елена	Анатолевна	Учитель (информатики и ИКТ)
42	Кривцова	Людмила	Николаевна	Библиотекарь
43	Крылова	Анжелика	Анатолевна	Учитель (изобразительное искусство)
44	Кудрявцева	Диана	Семеновна	Социальный педагог
45	Кулешов	Иван	Петрович	Уборщик территорий
46	Куприянова	Наталья	Александровна	Учитель (начальных классов)
47	Ласкина	Марина	Александровна	Заведующий отделением дополнительного образования
48	Лукина	Наталья	Андреевна	Педагог дополнительного образования
49	Лыско	Елена	Михайловна	Педагог дополнительного образования
50	Малёва	Марина	Николаевна	Учитель (начальных классов)
51	Маслова	Ирина	Сергеевна	Учитель (русского языка и литературы)
52	Мельников	Виктор	Григорьевич	Электромонтер
53	Менчикова	Анна	Владимировна	Учитель (химии)
54	Мизинова	Анна	Вячеславовна	Педагог-организатор
55	Миронова	Анна	Николаевна	Бухгалтер
56	Наумов	Юрий	Викторович	Документовед
57	Ович	Константин	Николаевич	Заместитель директора по информатизации

58	Окунева	Людмила	Глебовна	Педагог дополнительного образования
59	Осока	Дмитрий	Олегович	Учитель (физической культуры)
60	Пальчик	Людмила	Георгиевна	Учитель (истории, обществознания)
61	Панова	Людмила	Викторовна	Учитель (иностранного языка)
62	Плющенкова	Татьяна	Михайловна	Учитель (начальных классов)
63	Подковальников	Анатолий	Владимирович	Педагог дополнительного образования
64	Пучкова	Евгения	Кирилловна	Учитель (начальных классов)
65	Раевская	Надежда	Николаевна	Документовед
66	Реут	Михаил	Леонидович	Вахтер
67	Решетова	Лариса	Алексеевна	Педагог дополнительного образования
68	Розовская	Галина	Натановна	Заместитель директора по воспитательной работе
69	Русанова	Александра	Владимировна	Учитель (английский язык)
70	Савелова	Наталья	Николаевна	Секретарь учебной части
71	Сакович	Татьяна	Сергеевна	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
72	Селиванова	Алла	Юрьевна	Учитель (русского языка и литературы)
73	Семенова	Мария	Борисовна	Педагог-организатор
74	Семиколенных	Ярослава	Алексеевна	Учитель (начальных классов)
75	Серова	Евгения	Ивановна	Учитель (физической культуры)
76	Сидорина	Тамара	Викторовна	Учитель (истории, обществознания)
77	Слесарчук	Дарья	Сергеевна	Учитель (русского языка и литературы)
78	Суворова	Мария	Павловна	Учитель (иностранного языка)
79	Судакова	Наталья	Юрьевна	Учитель (начальных классов)
80	Сыкеева	Инна	Дмитриевна	Системный администратор
81	Тимина	Юлия	Иосифовна	Учитель (математики)
82	Титова	Екатерина	Александровна	Учитель (математики)
83	Тройнова	Виктория	Борисовна	Учитель (начальных классов)
84	Уссейн	Рашидчжан	Мирзачжанович	Заведующий хозяйством
85	Фишова	Юлия	Витальевна	Учитель (начальных классов)
86	Хазина	Наталья	Петровна	Учитель (математики)
87	Чередниченко	Алла	Васильевна	Директор
88	Черепанова	Людмила	Михайловна	Учитель (география)

89	Шевченко	Наталья	Алексеевна	Учитель (биология)
90	Шилова	Лариса	Петровна	Учитель (физики)
91	Штыкова	Наталья	Владимировна	Уборщик служебных помещений
92	Шутова	Ольга	Григорьевна	Уборщик служебных помещений
93	Щулькина	Екатерина	Николаевна	Учитель (начальных классов)
94	Эспиноза Уаман	Изабель Дорис		Учитель (иностранного языка)
95	Явкина	Ирина	Викторовна	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
96	Яковлева	Ольга	Викторовна	Учитель (английский язык)

Положение
о системе оплаты труда работников
ГБОУ школы № 583 Приморского района Санкт-Петербурга

Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Санкт-Петербурга от 05.10.2005 N 531-74 "О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга" (далее - Закон) (в ред. от 1 декабря 2015г), Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 №256 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга и государственных организаций Санкт-Петербурга, осуществляющих деятельность по оказанию психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся» (в ред. от 18.08.2020), Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 01.11.2005 года № 1677 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений культуры Санкт-Петербурга» (ред. от 26.03.2021), Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 06.12.17 №3737-р «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256» (ред. от 06.06.2021), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. № 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»,
2. Настоящее Положение определяет общие требования к системе оплаты труда работников ГБОУ школы № 583 Приморского района Санкт-Петербурга, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, направленной на повышение доходов работников школы.

Формирование фонда оплаты труда школы.

Формирование фонда оплаты труда школы осуществляется в пределах объема бюджетных субсидий на текущий финансовый год, выделенных из бюджета Санкт-Петербурга на возмещение капитальных затрат на оказание учреждением государственных услуг и средств, поступающих от относимой доход деятельности.

Формирование фонда оплаты труда осуществляется в соответствии с Приложением № 2 к Распоряжению Комитета по образованию от 06.12.2017 №3737-р «О мерах по реализации постановления правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256

Школа самостоятельно определяет в общем объеме средств, рассчитанном на основании федерального подушевого норматива, количества обучающихся, долю:

- на материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса;
- на заработную плату работников образовательного учреждения.

При формировании фонда оплаты труда применяются следующие понятия и термины:

заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а так же выплаты компенсационного и стимулирующего характера;

базовая единица – размер базовой единицы, принимаемой для расчета должностных окладов и тарифных ставок (окладов) работников государственных учреждений, субсидируемых за счет бюджета Санкт-Петербурга, устанавливается законом Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на очередной финансовый год и подлежит ежегодной индексации на величину не менее уровня инфляции (потребительских цен);

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

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

повышающий коэффициент – относительная величина, определяющая размер повышения базового оклада;

должностной оклад – гарантированный минимум оплаты труда работника, с учетом повышающих коэффициентов, относящегося к конкретной профессионально-квалификационной группе, при соблюдении установленной трудовым законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени, при выполнении работы с определенными условиями труда;

фонд оплаты труда (далее ФОТ) – фонд, складывающийся из фонда должностных окладов, фонда ставок рабочих и фонда надбавок и доплат;

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

фонд надбавок и доплат (далее ФНД) – сумма денежных средств, направляемых на оплату видов работ, в том числе не входящих в должностные обязанности работника, выплаты стимулирующего характера, за высокое качество работы, интенсивность и пр., носящие как регулярный так и разовый характер;

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

надбавки – дополнительные выплаты к окладам, носящие стимулирующий характер; могут носить постоянный или временный характер.

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

Распределение фонда оплаты труда школы.

Фонд оплаты труда работников ГБОУ школа № 583 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ школа) состоит из фонда должностных окладов (далее ФДО), фонда ставок рабочих (ФС) и фонда надбавок и доплат (далее ФНД).

При формировании ФДО работников ГБОУ школа, направляемого для выплаты им должностных окладов, предусматриваются средства согласно штатному расписанию в расчете на год. При этом вакантным должностям специалистов (служащих) выделяются средства исходя из величины, соответствующей произведению размера базовой единицы на коэффициент уровня образования 1,3 или 1,5 (в зависимости от должности, которая должна иметь высшее образование), соответствующего квалификационным характеристикам вакантной должности специалиста (специалиста), и на коэффициент стажа работы 0,05.

При формировании ФДО по вакантным должностям также необходимо учитывать коэффициент сложности работы в соответствии с приложением 2 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 N 256 "О системе оплаты труда работников государственных

образовательных организаций Санкт-Петербурга и государственных организаций Санкт-Петербурга, осуществляющих деятельность по оказанию психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся" (далее - постановление N 256) и приложением к Постановлению N 256".

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

$$\text{ФНД} = (\text{ФДО} + \text{ФС}) \times K \text{ н.д.}, \text{ где}$$

ФНД – величина фонда надбавок и доплат;

ФС – фонд ставок рабочих;

ФДО – фонд должностных окладов;

K н.д. – соответствующий коэффициент фонда надбавок и доплат, определенный органом государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится учреждение.

Распределение фонда надбавок и доплат осуществляется на основании положения о материальном стимулировании работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 583 Приморского района Санкт-Петербурга.

Размер должностного оклада зависит от величины базового оклада и размеров повышающих коэффициентов. Должностной оклад рассчитывается как сумма базового оклада и сумма произведений базового оклада на повышающие коэффициенты в соответствии со схемой расчета окладов.

Базовый оклад работника и базовый коэффициент.

Базовый оклад работника исчисляется по формуле:

$$B_o = B \times K_1, \text{ где}$$

B_o – размер базового оклада работника

B – размер базовой единицы, принимаемой для расчета должностных окладов и ставок работников ГБОУ, устанавливается законом Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на очередной финансовый год и подлежит ежегодной индексации на величину не менее уровня инфляции (потребительских цен)

K₁ – базовый коэффициент ОСОТ – коэффициент уровня образования работника. Коэффициент уровня образования является базовым коэффициентом ОСОТ. Образовательному уровню работника с «основным общим образованием» присваивается коэффициент 1,0, для уровней образования выше «неполного среднего» устанавливаются повышающие коэффициенты. При исчислении базового оклада коэффициент уровня образования устанавливается в соответствии с требованиями по конкретной должности.

Повышающие коэффициенты.

Для установления должностного оклада к базовому окладу применяются повышающие коэффициенты (*K₁*, *K₂*, *K₃*, *K₄*, *K₅*, *K₆*).

Коэффициент стажа (*K₂*).

Величина коэффициента стажа работы для специалиста (служащего) устанавливается исходя из стажа работы, исчисляемого в порядке, установленном Комитетом по образованию.

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

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

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

Для работников, занимающих должности, относящиеся к категориям специалистов (служащих), устанавливается семь групп по стажу работы.

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

педагогическим работникам - молодым специалистам, отвечающим требованиям, указанным в статье 3-1 Закона Санкт-Петербурга, в соответствии с пунктом 2.1 приложения 1 постановления № 256 в размере 0,33;

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

специалистам, не отвечающим требованиям, указанным в статье 3-1 Закона Санкт-Петербурга, и служащим коэффициент стажа устанавливается в соответствии с Законом Санкт-Петербурга в размере 0,05.

Для работников, принятых в ГБОУ школа № 583 Приморского района Санкт-Петербурга до января 2016 года, коэффициент стажа не изменяется во исполнение требования законодательства в части невозможности ухудшения положения работника (ст.57 гл.10, ст.72 гл.12 раздел III часть 3 Конституции РФ). Порядок исчисления стажа педагогической работы производится в соответствии с действующими нормативными документами.

4. В зависимости от должностей руководителей определяются коэффициенты уровня управления и масштаба управления для определения размера оклада работника категории «руководитель»:

Должностной оклад работника категории «руководитель» исчисляется по формуле:

$$\text{Орук} = \text{Bo} + \text{Bo} * \text{K3} + \text{Bo} * \text{K4} + \text{Bo} * \text{K5} + \text{Bo} * \text{K6}$$
, где:

Орук – размер должностного оклада руководителя;

Bo - величина базового оклада;

K3 – коэффициент специфики работы;

K4 – коэффициент квалификации работника;

K5 – коэффициент масштаба управления;

K6 – коэффициент уровня управления.

5. Должностной оклад работника категории «специалист» исчисляется по формуле:

$$\text{Осп} = \text{Bo} + \text{Bo} * \text{K2} + \text{Bo} * \text{K3} + \text{Bo} * \text{K4}$$
, где:

Осп - размер должностного оклада специалиста;

Bo - величина базового оклада;

K2 – коэффициент стажа (по должности);

K3 – коэффициент специфики работы;

K4 – коэффициент квалификации.

При отнесении работников к категории служащих руководствоваться п.3 Перечня должностей Приложения к Постановлению Правительства Российской Федерации от 10 ноября 1992 года

№ 230 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым должностям служащих».

Должностной оклад работника категории «служащий» (УВП) исчисляется по формуле:

$$O_c = B_o + B_o * K_2 + B_o * K_3 + B_o * K_4$$

O_c – размер должностного оклада служащего;

B_o - величина базового оклада;

K_2 – коэффициент стажа (по должности);

K_3 – коэффициент специфики работы;

K_4 – коэффициент квалификации.

СХЕМА

расчета должностных окладов руководителей, специалистов и служащих
ГБОУ школа № 583 Приморского района Санкт-Петербурга

№ п/п	Наименование коэффициента	Основание для повышения величины базовой единицы	Величина базового и повышающих коэффициентов для категорий работников		
			Руководители	Специалисты	Служащие
1	2	3	4	5	6
1. Базовый коэффициент					
1	Коэффициент уровня образования	Высшее образование, подтверждаемое дипломом об окончании аспирантуры (адъюнктуры)	1,6	1,6	1,6
		Высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации «магистр» или «дипломированный специалист»	1,5	1,5	1,5
		Высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему аттестацию квалификации «бакалавр»	1,40	1,40	1,4
		Среднее профессиональное образование, подтверждаемое дипломом о среднем профессиональном образовании:			
		По программам подготовки специалистов среднего звена	1,30	1,30	1,30
		По программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих)	1,28	1,28	1,28
		Среднее (полное) общее образование	1,04	1,04	1,04

	Основное общее образование	1,00	Базовая единица	Базовая единица
--	-------------------------------	------	--------------------	--------------------

2. Повышающие коэффициенты к базовому окладу

2.1.1	Коэффициент стажа работы	Стаж работы более 20 лет	Не учитывается	0,50	0,25
		Стаж работы от 10 до 20 лет		0,48	0,20
		Стаж работы от 5 до 10 лет		0,46	0,15
		Стаж работы от 2 до 5 лет		0,45	0,10
		Стаж работы от 0 до 2 лет		0,05-0,33	0,05
2.1.2	Коэффициент стажа работы библиотекаря* ***	Стаж работы более 20 лет	Не учитывается	0,5	0,24
		Стаж работы от 10 до 20 лет		0,4	0,23
		Стаж работы от 5 до 10 лет		0,35	0,22
		Стаж работы от 2 до 5 лет		0,3	0,21
		Стаж работы от 0 до 2 лет		0,2	0,20
2.2	Коэффициент специфики работы	Работникам, имеющим среднее профессиональное образование, подтвержденное дипломом о среднем профессиональном образовании по программам подготовки специалистов среднего звена и замещающим должность учителя, реализующего основную общеобразовательную программу — образовательную программу начального общего образования	Не учитывается	0,20	Не учитывается
		Учителям за воспитательную работу	Не учитывается	0,25-0,35	Не учитывается
		Педагогическим работникам за применение новых технологий при реализации образовательных программ	Не учитывается	0,20	Не учитывается
		Педагогическим работникам**	0,01	0,01	Не учитывается

<p>Работникам за реализацию основных общеобразовательных программ основного общего образования и среднего общего образования дополнительной (углубленной) подготовки обучающихся по предметам гуманитарного профиля и (или) по предметам технического или естественнонаучного профиля***</p>	0,15	0,15	
<p>Работникам за реализацию основных общеобразовательных программ начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации</p>	0,20	0,20	Не учитывается
<p>Работникам за владение иностранным языком и дополнительную (углубленную) подготовку обучающихся по иностранному языку (иностранному языкам)</p>	0,3	0,3	Не учитывается
<p>Педагогическим работникам реализующим дополнительные общеобразовательные программы – дополнительные общеразвивающие программы (для детей), за воспитательную работу</p>	Не учитывается	0,5	Не учитывается
<p>Учителям за выполнение функций классного руководителя *</p>	Не учитывается	0,29	Не учитывается

2	3	4	5	6
Коэффициент квалификации	Квалификационная категория: высшая категория	0,35	0,35	-
	первая категория	0,20	0,20	-
	За ученую степень: доктор наук	0,40	0,40	-
	кандидат наук	0,35	0,35	-
Коэффициент стажа влечения	Почетные звания Российской Федерации, СССР: «Народный...»	0,40	0,40	-
	«Заслуженный...»	0,30	0,30	-
	«Мастер спорта международного класса ...»	0,30	0,30	-
	Ведомственные знаки отличия	0,15	0,15	-
Коэффициент стажа влечения	Группа 1			
	Уровень 1 - руководители	0,80		
	Уровень 2 - заместители руководителей	0,60		
	Уровень 3 - руководители структурных подразделений	0,40	-	-
	Группа 2			
	Уровень 1- руководители	0,60		
	Уровень 2 - заместители руководителей	0,40		
	Уровень 3 - руководители структурных подразделений	0,30		
	Группа 3			
	Уровень 1 - руководители	0,55		
	Уровень 2 - заместители руководителей	0,35		
	Уровень 3 - руководители структурных подразделений	0,25		
	Группа 4			
	Уровень 1 - руководители	0,50		
	Уровень 2 - заместители руководителей	0,30		
	Уровень 3 - руководители структурных подразделений	0,20		

ния	руководители	0,70	-	-
	Уровень 2 - заместители руководителей	0,50		
	Уровень 3 - руководители структурных подразделений	0,30	-	-

коэффициент специфики работы применяется не более чем на одну ставку заработной

коэффициент специфики 0,01 устанавливается для обеспечения книгоиздательской периодическими изданиями по основному месту работы педагогическим работникам, для подготовки к образовательному процессу в организации.

коэффициент специфики 0,15 устанавливается при реализации образовательных программ основного общего образования и среднего общего образования, с контингентом обучающихся получающих дополнительную (углубленную) подготовку по предметам профиля и (или) по предметам технического или естественнонаучного профиля, не превышающей общей численности обучающихся. К числу руководящих работников, которым устанавливается коэффициент специфики работы, для определения базового оклада не относятся заместители по общим (хозяйственным и т.п.) вопросам и главные

коэффициент стажа устанавливается по должности «библиотекарь» согласно постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 01.11.2005 года № 1677 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений культуры Санкт-Петербурга» (ред. от 26.03.2021). Перечень работников образовательного учреждения, которым устанавливается коэффициент - коэффициент специфики работы, устанавливается приказом образовательного учреждения с учетом мнения представительного органа образовательного учреждения. Коэффициент специфики работы в размере 0,20 устанавливается педагогическим работникам, которые имеют неполное высшее образование или профессиональное образование и замещающим должности учителя начальных классов, то же самое на этих должностях. Коэффициент специфики работы в размере от 0,25 до 0,35 устанавливается пропорционально педагогической нагрузке следующим категориям работников: выполняющих вспомогательную работу в образовательной организации, указанной в пункте 2 постановления N 256.

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

(преподавателям) с высшим образованием (аспирантура (адъюнктура), аспирантуры-стажировки) – 0,25;

(преподавателям) с высшим образованием «магистр», «специалист» - 0,2667;

(преподавателям) с высшим образованием по квалификации «бакалавр» - 0,2858;

(преподавателям) со средним специальным образованием по программам подготовки специалистов среднего звена – 0,3077.

коэффициент специфики работы устанавливается вышеуказанным категориям работников,

организацию и реализацию воспитательных программ, ситуаций и событий, развивающих познавательную сферу ребенка (культуру переживаний и ценностные ориентации) в учебной и внеучебной деятельности;

современных, в том числе интерактивных, форм и методов воспитательной деятельности, так и во внеурочной деятельности;

за использование воспитательных возможностей учебного предмета в целом и каждого отдельного урока в частности.

Величина коэффициента стажа работы для специалиста (служащего) устанавливается исходя из стажа работы, исчисляемого в порядке, установленном Комитетом по образованию.

Коэффициент квалификации руководителя устанавливается путем суммирования коэффициента за квалификационную категорию (класс квалификации), установленную в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 N 276 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» с коэффициентом за ученую степень, коэффициентом за почетное звание Российской Федерации, СССР или коэффициентом за ведомственный знак отличия в труде, или коэффициентом за почетное спортивное звание Российской Федерации, СССР в соответствии со статьей 3 Закона Санкт-Петербурга.

Основанием для применения коэффициента за ученую степень является диплом (доктора, кандидата наук), коэффициентом за почетное звание являются удостоверения о присвоении почетных званий Российской Федерации, СССР (народный, заслуженный), удостоверения к ведомственным знакам отличия в труде, утвержденные Министерством образования и науки Российской Федерации (Отличник просвещения РСФСР, Отличник народного просвещения, Отличник профессионально-технического образования РСФСР, Отличник профессионально-технического образования СССР, Почетный работник общего образования Российской Федерации, Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации, Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации, Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации, Знак отличия Министерства образования и науки Российской Федерации, Почетный работник сферы образования Российской Федерации, Почетный работник науки и техники Российской Федерации, Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации), удостоверения к ведомственным наградам Министерства просвещения Российской Федерации – (нагрудный знак «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации», медаль Л.С.Выготского, почетное звание «Ветеран сферы воспитания и образования». Основанием для применения коэффициента за ведомственные награды Министерства просвещения Российской Федерации, ведомственные награды Министерства науки и высшей школы Российской Федерации (далее - ведомственные награды) являются:

удостоверение и запись в трудовой книжке, подтверждающая наличие ведомственной награды.

Основанием для применения коэффициента за ведомственные награды СССР и РСФСР являются:

удостоверение и запись в трудовой книжке, подтверждающая наличие ведомственной награды.

В случае утраты ведомственной награды или удостоверения к ней представляется справка соответствующего Министерства, подтверждающая факт награждения.

Коэффициент квалификации специалистов определяется на основании аттестации педагогических и руководящих работников, проводимой в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 N 276 "Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", на основании дипломов (доктор, кандидат наук), и на основании удостоверений о присвоении почетных званий СССР и Российской Федерации (народный, заслуженный), и на основании удостоверений к ведомственным знакам отличия в труде, утвержденных Министерством образования и науки Российской Федерации (Отличник просвещения РСФСР, Отличник народного просвещения, Отличник профессионально-технического образования РСФСР, Отличник профессионально-технического образования СССР, Почетный работник общего образования Российской Федерации, Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации, Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации).

Федерации, Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации). Основанием для применения коэффициента за ведомственные награды Министерства просвещения Российской Федерации, ведомственные награды Министерства науки и высшей школы Российской Федерации (далее - ведомственные награды) являются:

удостоверение и запись в трудовой книжке, подтверждающая наличие ведомственной награды.

Основанием для применения коэффициента за ведомственные награды СССР и РСФСР являются:

удостоверение и запись в трудовой книжке, подтверждающая наличие ведомственной награды.

В случае утраты ведомственной награды или удостоверения к ней представляется справка соответствующего Министерства, подтверждающая факт награждения.

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

3.7. Оплата труда категории «рабочие».

Порядок присвоения рабочим квалификационного разряда или его повышения определен в Общих положениях Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих народного хозяйства, утвержденных Постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 31 января 1985 года № 31//30 (с изменениями от 10.09.86 № 337/20-110, 25.06.87 № 385/20-81, 26.01.88 № 32/3-16, 19.07.88 № 413/21-10), постановлением Минтруда России от 24.12.1992 № 60.

Тарификация работников бюджетных учреждений, категории «рабочие» определяются на основе тарифной сетки по оплате труда рабочих в соответствии с таблицей 1 приложения 2 к Закону.

Ставки, определенные на основе тарифной сетки рабочих, являются гарантиями минимальных уровней оплаты труда рабочих при соблюдении определенных законодательством продолжительности рабочего времени и выполнения объема работ (норм труда), обусловленных трудовым договором.

Ставки рабочих определяются путем умножения базовой единицы на соответствующий тарифный коэффициент:

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

Доплаты и надбавки для категории «рабочие» производятся из Фонда доплат и надбавок.

3.8. Оплата труда работников, принятых на условиях совместительства, устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.9. Перечень, размер и порядок выплаты доплат и надбавок к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам), а также премирование сотрудников определяется ГБОУ самостоятельно в соответствии с Положением о стимулирующих, компенсирующих и иных выплатах работникам государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 583 Приморского района Санкт-Петербурга.

3.10. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя государственного бюджетного образовательного учреждения Санкт-Петербурга и средней заработной платы работников государственного бюджетного образовательного учреждения Санкт-Петербурга рассчитывается исходя из таблицы:

№ п/п	Группы по оплате труда руководителя ГБОУ	Предельный уровень
1	Группа 1	В кратности 6

*Постановление о системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга» от 08.04.2016 № 256, Приложение 7

Денежные выплаты к должностным окладам отдельных категорий специалистов государственных учреждений Санкт-Петербурга

№ п/п	Наименование выплат	Категория работников (получателей выплат)	Размер выплат, руб.
1	Денежные выплаты молодым специалистам	Молодые специалисты**, имеющие документ установленного образца о высшем образовании	2000
		Молодые специалисты*, имеющие документ установленного образца о среднем профессиональном образовании по программам подготовки специалистов среднего звена	1500

*Постановление о системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга» от 08.04.2016 № 256, Приложение 9

** Молодые специалисты - работники государственных учреждений Санкт-Петербурга, за исключением руководителей,

отвечающие одновременно следующим требованиям:

получили впервые высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам или среднее профессиональное образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам подготовки специалистов среднего звена;

впервые приступили к работе в государственных учреждениях Санкт-Петербурга по специальности не позднее трех лет

после получения документа установленного образца о соответствующем уровне образования;

состоят в трудовых отношениях с государственным учреждением Санкт-Петербурга, являющимся их основным местом работы.

3.11. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2017г. № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования», письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.05.2020г. № ВБ-1159/08 «О направлении разъяснений» производить выплату ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам в размере 5000,00 рублей, но не более 2-х выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в 2-х и более классах. Денежное вознаграждение за классное руководство является составной частью заработной платы педагогического работника, в связи с этим оно:

- выплачивается педагогическим работникам одновременно с выплатой заработной платы;
- 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 единому социальному налогу, страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и страховым взносам по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.12. В соответствии с региональным соглашением о минимальной заработной плате в Санкт-Петербурге, устанавливать доплату до минимальной заработной платы, определенной региональным соглашением о минимальной заработной плате в Санкт-Петербурге в текущем периоде.

3.13. В связи с тем, что объем работы при выполнении функции «классное руководство» не зависит от нагрузки и образования сотрудника, с целью обеспечения работникам (соответствующим одному или нескольким критериям: коэффициент образования ниже 1,5; нагрузка ниже одной ставки по должности «учитель»; не работает по должности «учитель») оплаты за труд равной ценности, производить доплату из фонда надбавок и доплат. Расчет размера доплаты рассчитывается по формуле: базовая единица * 1,5*0,29 «минус» сумма, полученная при применении коэффициента 0,29 в тарификационном списке сотрудника.

4. Заключительное положение.

Оплата труда в учреждении производится на основе Тарификационного списка в зависимости от образования, стажа педагогической работы, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации и коэффициентов специфики. Месячная заработная плата работников школы определяется до начального учебного года по результатам тарификации. При этом применяются норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы или продолжительность рабочего времени, установленные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Изменение повышающих коэффициентов за наличие квалификационной категории производится как с даты ее присвоения, так и после окончания срока ее действия.

Изменение повышающих коэффициентов за наличие профессионального образования производится с даты предоставления работником соответствующего документа.

Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается. Штатное расписание школы утверждается директором школы. Достаточность численного состава работников учреждения для гарантированного выполнения его функций, задач, объемов работ, установленных учредителем, обеспечивает директор школы.

Всего прошнуровано,
пронумеровано и скреплено печатью

листов

Директор ГБОУ школы № 583

Ишиморского района Санкт-Петербурга

А. В. Черединыч/ико



