

**Правительство Санкт-Петербурга
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

Государственное бюджетное общеобразовательное
учреждение гимназия № 498

Невского района Санкт-Петербурга
ул Новоселов, 21 литер Ш Санкт-Петербург, 193079

Телефон/факс: (812) 446-18-57

E-mail: school498@bk.ru

<http://www.gym498.ru>

ОКПО 34390065 ОКОГУ 23280 ОГРН 1027806082765

ИНН/КПП 7811022696 / 781101001

№ _____

На № _____ от _____

ПЕРЕЧЕНЬ

**документов и сведений,
представляемых работодателем при
регистрации коллективного договора
в комитет по труду и занятости
населения вместе с коллективным
договором правительства
Санкт – Петербурга**

1.	Полное наименование организации с указанием аббревиатуры:	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 498 Невского района Санкт-Петербурга (ГБОУ гимназия № 498 Невского района Санкт-Петербурга); лицензия, регистрационный № 844 от 16.11.2011.
2.	Фамилия, Имя, Отчество руководителя:	Медведь Нина Владимировна
3.	Почтовый адрес:	193079, Санкт-Петербург, ул. Новоселов, 21 литер Ш
4.	Административный район города:	Невский района Санкт-Петербурга
5.	Телефоны (тел./факс):	8(812)446-18-57
6.	Дата, номер и место регистрации учредительных документов организации:	УСТАВ Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 498 Невского района Санкт-Петербурга утвержден распоряжением Комитета по образованию правительства Санкт-Петербурга № 3189-р от 21 июля 2014 года, согласован с главой Администрации Невского района Санкт-Петербурга, зарегистрирован в Межрайонной ИФНС РОССИИ № 15 по Санкт-Петербургу 28 августа 2014 года ГРН 8147847067052; ОГРН 1027806082765; Свидетельство о государственной аккредитации № 766 от 26 февраля 2015 года.
7.	Основной вид экономической деятельности, код по ОКВЭД (п. 2.3. п.3):	85.13; 85.12; 85.14
8.	Организационно – правовая форма (ОКОПФ):	72
9.	Вид собственности (ОКФС):	13
10.	Наличие профсоюзной организации:	Имеется - ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ГБОУ гимназии № 498 Невского района Санкт-Петербурга
11.	Среднесписочная численность работников:	82 чел.
	- в том числе членов профсоюза:	52 чел.

12.	Средняя годовая заработная плата, сумма средств, предусмотренных коллективным договором на меры социальной поддержки работникам и членам их семей сверх установленных законодательством (руб. в год):	62 600.00 руб.
13.	Дата вступления в силу Договора:	15 декабря 2021 года
14.	Срок действия Коллективного Договора:	15 декабря 2024 года
15.	Наличие прошедшего ранее уведомительную регистрацию в Комитете труда и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга Коллективного Договора:	Регистрационный № 13288/18-КД

**Директор ГБОУ гимназии № 498
Невского района Санкт-Петербурга**

Н.В. Медведь

 <p>ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ</p> <p>117342, г. Москва, ул. Бутлерова, д. 17, корп. «С» (бизнес-центр NeoGeo) тел.: +7 (495) 134-33-30 Email: mail@eseur.ru</p>	 <p>ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ</p> <p>193171 Санкт-Петербург Прямой переулок дом 1 Email: nevaprofkom@yandex.ru</p>
 <p>ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 498 Невского района г. Санкт-Петербурга 193079, г. Санкт-Петербург, ул. Новосёлов, д. 21, литер «Ш». тел./факс: 446-18-57, E-mail: school498@bk.ru</p>	 <p>ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ № 498 НЕВСКОГО РАЙОНА САНТ - ПЕТЕРБУРГА 193079, г. Санкт-Петербург, ул. Новосёлов, д. 21, литер «Ш». тел./факс: 446-18-57, E-mail: school498@bk.ru</p>
<p>Первичная профсоюзная организация Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 498 Невского района Санкт-Петербурга Председатель Куковякин Александр Юрьевич</p> <p><i>(подпись, фамилия инициалы)</i> «14» декабря 2021 г.</p> 	<p>Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 498 Невского района Санкт-Петербурга Директор Медведь Нина Владимировна</p> <p><i>(подпись, фамилия инициалы)</i> «14» декабря 2021 г.</p> 
<p>«РАСМОТРЕНО» на заседании Общего собрания работников ГБОУ гимназии № 498 Невского района Санкт-Петербурга Протокол № 2 от «14 декабря 2021 года»</p>	

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ГИМНАЗИИ № 498
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
И ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГИМНАЗИИ № 498
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

на 2021 - 2024 годы

Санкт – Петербург
2021

3

Комитет по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга
" 15 " декабря 2021 г.
рег. № 15486/М-КД
Подпись *(подпись)*

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. 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.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: директор Государственного бюджетного образовательного учреждения гимназии № 498 неевского района Санкт-Петербурга **Нина Владимировна Медведь** (*далее по тексту Администрация*) и представитель работников – председатель первичной профсоюзной организации Государственного бюджетного образовательного учреждения гимназии № 498 неевского района Санкт-Петербурга **Александр Юрьевич Куковякин** (*далее по тексту - Профсоюз*).

1.3. Основными принципами взаимоотношений между Администрацией и Профсоюзом признаются:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- безусловное соблюдение сторонами норм действующего трудового законодательства;
- реальность и выполнимость обязательств, принятых на себя сторонами;
- обязательность выполнения принятых на себя обязательств;
- ответственность сторон за невыполнение условий коллективного договора.

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

1.5. Настоящий коллективный договор является средством регулирования социально-трудовых отношений в образовательном учреждении. Стороны признают, что уровень экономического развития образовательного учреждения и благополучие работников взаимосвязаны, и они заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путем переговоров.

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

1.7. Администрация обязуется рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, его реорганизацией, а также сокращением численности и штата работников с участием Профсоюза.

1.8. Администрация для организации работы Профсоюза предоставляет ему на безвозмездной основе помещение для работы, средства связи и место для установки информационных стендов.

1.9. Администрация обязуется ознакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу; обеспечить гласность содержания и выполнения условий коллективного договора путем проведения собраний, отчетов ответственных работников через информационные стенды и т.д.

1.10. Администрация производит ежемесячное бесплатное перечисление на счет соответствующей территориальной организации Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза в срок не позднее трех дней после ее выплаты.

1.11. 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.

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

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

1.14. Положения коллективного договора распространяются на всех работников образовательного учреждения, за исключением положений, отмеченных знаком "*", которые распространяются только на членов **Общероссийского Профсоюза образования РФ**, состоящих на учете в первичной профсоюзной организации образовательного учреждения.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

2.1. Стороны договорились добиваться успешной деятельности образовательного учреждения, повышения дисциплины и качества труда, а также материального состояния работающих; не допущения случаев снижения заработной платы ниже существующего уровня.

2.2. Администрация обязуется:

2.2.1. Обеспечить работников необходимыми материальными и финансовыми ресурсами для выполнения работ.

2.2.2. Создать необходимые условия для отдыха и восстановления сил работников учреждения.

2.2.3. Осуществлять мероприятия, направленные на улучшение бытового, медицинского и культурного обслуживания работников и членов их семей, организацию досуга и отдыха.

2.2.4. Представлять Профсоюзу информацию о выполнении учреждением намеченных социально-экономических показателей.

2.3. Профсоюз обязуется:

2.3.1. Способствовать устойчивой работе образовательного учреждения присущими Профсоюзу методами, в том числе развитием соревновательных принципов среди работников, повышении эффективности их труда, с установлением совместно с администрацией систем поощрения за высокое качество труда.

2.3.2. Представительствовать от имени работников при разрешении вопросов, затрагивающих их трудовые и социально-экономические права и интересы, другие производственные и социально-экономические проблемы.

2.3.3. Вносить предложения и вести переговоры с Администрацией по совершенствованию систем и форм оплаты труда.

2.3.4. Контролировать соблюдение трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, условия коллективного договора.

2.3.5. Осуществлять самостоятельно и через уполномоченных лиц по охране труда контроль за соблюдением правил охраны труда.

2.3.6. Проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей.

2.3.7. Выражать мотивированное мнение при увольнении работников по инициативе администрации; представлять и защищать интересы работников в Государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников.

2.3.8. Добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда, улучшения санитарно-бытовых условий.

2.3.9. Предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации учреждения.

2.3.10. Добиваться роста заработной платы, способствовать созданию благоприятных условий для выполнения трудовых обязанностей.

III. ПРИЕМ РАБОТНИКОВ

3.1. Администрация обязана:

3.1.1. Соблюдать предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема работников.

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

- Уставом образовательного учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением об установлении доплат за работу, не входящую в функциональные обязанности (в том числе всех компенсирующих доплат), надбавок за сложность и напряженность работы и о материальном стимулировании (из фонда надбавок и доплат (ФНД) в Санкт-Петербурге и из фонда материального стимулирования - в Ленинградской области);
- Положением об установлении стимулирующих надбавок за качество трудовой деятельности для категорий работников по должности "учитель";
- Должностной инструкцией.

3.1.3. Оформлять изменения трудового договора путем составления дополнительного соглашения с работником, являющегося неотъемлемой частью трудового договора.

3.1.4. После приема на работу знакомить работника под личную подпись со следующими документами:

- приказом о приеме на работу;
- инструкцией по охране труда и технике безопасности;
- другими локальными актами образовательного учреждения, не указанными в п.3.1.2., непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.1.5. Производить записи в трудовые книжки в соответствии с требованиями:

- "Инструкции по заполнению трудовых книжек", утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития РФ № 69 от 10.10.2003 г.;
- Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2020 года №1017
- "Квалификационными характеристиками должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н.

3.1.6. В течение пяти календарных дней вносить запись о награждениях, присвоенной квалификации по итогам аттестации, знакомить работников с произведенными записями в трудовых книжках после их совершения в личной карточке работника (форма Т-2).

3.1.7. Испытание при приеме на работу, помимо лиц, указанных в ст.70 ТК РФ, не устанавливать для:

- работников, имеющих стаж педагогической работы более 10 лет;
- женщин, имеющих ребенка в возрасте до 3 лет.

3.2. Профсоюз:

3.2.1. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приема работников.

3.2.2. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

3.2.3. Осуществляет контроль за соблюдением процедуры своевременного ознакомления работников с локальными актами, указанными в пунктах 3.1.2. и 3.1.4.

IV. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

4.1. Администрация:

4.1.1. Выполняет требования трудового законодательства РФ при увольнении работников.

4.1.2. Уведомляет выборный профсоюзный орган первичной профсоюзной организации и получает его мотивированное мнение при увольнении работников по всем основаниям, предусмотренным ст.81 ТК РФ.

4.1.3. Уведомляет выборный профсоюзный орган первичной профсоюзной организации о массовом сокращении работников (более 10 % человек единовременно) не позднее, чем за три месяца, получает мотивированное мнение по увольнению каждого работника.

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

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии по возрасту);
- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери (отцы), воспитывающие детей до 16 лет;
- работники, награжденные государственными и отраслевыми наградами.

4.1.5. Расторгает трудовые договоры в случае сокращения штата или численности работников в первую очередь с временными работниками и совместителями.

4.2. Профсоюз:

4.2.1. Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании п.п. 2, 3, 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ, а также по всем случаям увольнения работников по инициативе администрации.

4.2.2. Оказывает юридическую помощь по вопросам трудового законодательства, в том числе порядку увольнения, безвозмездно.

V. ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

5.1. Администрация:

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

5.1.2. С уточненной педагогической нагрузкой знакомит работника до 01 сентября под личную подпись.

5.1.3. Уведомляет педагогических работников под личную подпись о том, что работа без выполнения нормы часов на ставку не включается в специальный стаж, необходимый для назначения досрочной трудовой пенсии по старости педагогическим работникам.

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

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

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

5.1.7. Обеспечивает работников инвентарем, учебно-наглядными пособиями и иными средствами, необходимыми для работы, а педагогическим работникам, заполняющим электронные дневники и журналы, обеспечивает беспрепятственный доступ к компьютеру с установленным программным обеспечением.

5.1.8. Педагогическим работникам (заместителю директора по учебно-воспитательной работе, учебной работе, воспитательной работе, учителям и методистам) предоставляет один день в неделю для самостоятельной методической работы без обязательного присутствия на рабочем месте (конкретный день определяется трудовым договором).

5.1.9. Предоставляет право методистам и старшим воспитателям дошкольных образовательных учреждений использовать 6 часов в неделю для самостоятельной методической работы (посещение библиотек и семинаров) без обязательного присутствия в учреждении месте (конкретный день определяется трудовым договором).

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

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

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

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

5.1.14. Определяет перечень должностей работников, которым может устанавливаться режим ненормированного рабочего дня. Указанным в перечне работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 3-х дней.

(Например: главному бухгалтеру - 7 календарных дней; заместителю директора по АХР - 12 календарных дней).

5.1.15. Предоставляет педагогическую нагрузку в объеме не менее 1 ставки работникам, не выработавшим педагогический стаж для назначения досрочной трудовой пенсии по старости в связи с 25-летней педагогической работой.

5.1.16. Учителям начальной школы предоставляет один день в неделю (суббота) для самостоятельной методической работы без обязательного присутствия на рабочем месте.

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

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

5.2. Профсоюз:

5.2.1. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима работы.

5.2.2. Участвует в разработке учебного плана и расписания занятий учреждения.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

6.1. Для работников устанавливается шестидневная рабочая неделя.

6.2. Продолжительность рабочей недели устанавливается "Правилами внутреннего трудового распорядка, «Положением о режиме работы педагогических и иных работников ГБОУ гимназии № 498 Невского района Санкт-Петербурга» утвержденными Администрацией после получения мотивированного мнения Профсоюза.

6.3. В течение рабочего дня не должно быть перерывов, **превышающих двух часов.**

6.4. Администрация может привлекать работников с их согласия к сверхурочным работам после получения мотивированного мнения Профсоюза.

6.5. Перечень должностей работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, устанавливается "Правилами внутреннего трудового распорядка" и «Положением о режиме работы педагогических и иных работников ГБОУ гимназии № 498 Невского района Санкт-Петербурга», утвержденными Администрацией после получения мотивированного мнения Профсоюза.

6.6. К работе в выходные и праздничные нерабочие дни работники учреждения привлекаются только с их письменного согласия, после получения мотивированного мнения Профсоюза, и на основании письменного распоряжения Администрации.

VII. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Администрация:

7.1.1. Предоставляет работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и должности, а также среднего заработка.

7.1.2. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечению шести месяцев непрерывной работы в учреждении.

7.1.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым после получения мотивированного мнения Профсоюза не позднее 15 декабря.

7.1.4. После получения мотивированного мнения Профсоюза устанавливает дополнительный оплачиваемый отпуск, в том числе из внебюджетных средств:

- На основании ст. 119 ТК РФ дополнительный отпуск работающим в режиме ненормированного рабочего дня предоставляется: главному бухгалтеру, бухгалтеру,

заместителю директора по АХР, документоводу – до 7 календарных дней.

- при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников работника – 3 календарных дня без сохранения содержания.

- работникам, имеющим стаж работы в данном образовательном учреждении более 15 лет – 7 календарных дней в году, а более 20 лет - 10 календарных дней;

- председателю первичной профсоюзной организации - 7 календарных дней в году.

7.1.5. Предоставляет отпуск без сохранения заработной платы в удобное для работника время, помимо работников, указанных в ст.128 ТК РФ, следующим категориям работников:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней;

- работнику, имеющему ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет - до 14 календарных дней;

- одинокой матери (отцу) воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней;

- при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 3 календарных дней;

- в случае аварии в жилище, где проживает работник – до 3 календарных дней;

- для сопровождения ребенка в 1 класс – 1 календарных день;

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

7.1.7. Не допускает ситуации, при которой отпуск без сохранения заработной платы будет превышать 60 календарных дней в году.

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

7.1.9. Письменно уведомляет педагогического работника о том, что отпуск без сохранения заработной платы не включается Пенсионным фондом РФ в стаж работы, необходимой для досрочного назначения трудовой пенсии по старости.

7.2. Профсоюз:

7.2.1. Дает мотивированное мнение при утверждении графика отпусков работников.

7.2.2. Осуществляет и контролирует соблюдение трудового законодательства о труде в части времени отдыха работников.

7.2.3. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам занятости работников в летний период.

VIII. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

8.1. Администрация:

8.1.1. Производит оплату труда на основе действующего законодательства.

8.1.2. Размер оплаты труда или тарифная ставка первого разряда не может быть ниже уровня минимальной заработной платы установленного соответствующим Соглашением между Правительством субъекта федерации и Ленинградской федерацией профсоюзов на соответствующий год.

8.1.3. Производит выплату заработной платы в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ не реже двух раз в месяц. **Выплата производится на пластиковые карты банка.**

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

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

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

8.1.7. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.

8.1.8. Производит доплату работникам образовательных учреждений при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника. Срок, содержание и объем дополнительной работы устанавливаются приказом с письменного согласия работника.

8.1.9. Производит выплаты надбавок и доплат педагогическим работникам в соответствии с Положением об установлении доплат за работу, не входящую в функциональные обязанности (в том числе всех компенсирующих доплат), надбавок за сложность и напряженность работы и о материальном стимулировании и Положением об установлении стимулирующих надбавок за качество трудовой деятельности для категорий работников по должности "учитель", утвержденных после получения мотивированного мнения Профсоюза.

8.1.10. Предупреждает работников персонально под расписку не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда. Своевременно заключает дополнительные соглашения к трудовым договорам работников.

8.1.11. Устанавливает после получения мотивированного мнения Профсоюза надбавку к заработной плате в размере до 12 % (в зависимости от условий и результатов аттестации рабочего места) при работе в неблагоприятных условиях труда.

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

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

8.1.14. Производит оплату в двойном размере либо предоставляет дополнительные дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни.

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

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

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

8.1.18. Устанавливает доплату работникам:

- при награждении государственными наградами РФ;
- при присвоении Почетного звания «Заслуженный учитель РФ»;
- при присвоении звания «Отличник народного просвещения РФ»;
- при присвоении Почетного звания «Почетный работник общего образования РФ»;
- при присвоении почетного звания «Почетный работник сферы образования РФ»;
- при присвоении почетного звания «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи РФ»;

8.1.19. Выделяет средства на поощрение работников из ФНД или фонда стимулирования;

8.1.20. Устанавливает 100% оплачиваемые дни отдыха для осуществления ухода за детьми-инвалидами до 18 лет (1 день в неделю) из фонда социального страхования.

8.2. Профсоюз:

8.2.1. Участвует в разработке всех локальных нормативных актов образовательного учреждения, касающихся социально-трудовых вопросов.

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

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

- правильностью установления окладов и тарификационных ставок;
- своевременным изменением тарификации педагогических работников;
- своевременной выплатой заработной платы;
- установлением дифференцированных доплат и надбавок к должностным окладам и ставкам;
- правильностью распределения бюджетных и внебюджетных средств для оплаты труда;
- правильностью выплат компенсации за книгоиздательскую продукцию.

8.2.4. Принимает участие в разработке, а также дает свое мотивированное мнение при утверждении Положения об установлении доплат за работу, не входящую в функциональные обязанности (в том числе всех компенсирующих доплат), надбавок за сложность и напряженность работы и о материальном стимулировании и Положения об установлении

стимулирующих надбавок за качество трудовой деятельности для категорий работников по должности "учитель", а также осуществляет контроль за правильностью их применения.

IX. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ

9.1. Администрация:

9.1.1. Предоставляет работникам возможность для профессиональной подготовки и переподготовки, способствует повышению профессиональной квалификации педагогических работников.

9.1.2. Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы, компенсирует расходы, связанные с повышением квалификации.

9.1.3. Предоставляет следующие дополнительные гарантии, помимо указанных в ст.ст.173-176 ТК РФ, работникам, совмещающим работу с обучением:

- дополнительные оплачиваемые и неоплачиваемые дни для учебы (указать количество дней);

9.1.4. Все гарантии, предусмотренные ст.ст.173-176 ТК РФ для работников, совмещающих работу с обучением, предоставляются также работникам, обучающимся в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации.

9.2. Профсоюз:

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

9.2.2. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятости работников, а также за порядком предоставления гарантий и компенсаций.

X. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

10.1. Администрация обязуется:

10.1.1. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических и учебных процессов, а также применяемых инструментов, материалов.

10.1.2. Обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

10.1.3. Обеспечить режим труда и отдыха в соответствии с законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

10.1.4. Обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

10.1.5. Для проведения мероприятий по охране труда предусмотреть выделение финансовых средств в размере не менее 5% от внебюджетных поступлений.

10.1.6. Своевременно информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

10.1.7. Обеспечить проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда, с включением в состав аттестационной комиссии представителя Профсоюза.

10.1.8. Обеспечить приобретение и выдачу бесплатно работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, сертифицированной специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, в соответствии с установленными нормами (Приложение №).

10.1.9. Обеспечить проведения за счет средств работодателя (учредителя) обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) обязательных медицинских осмотров (обследований) работников, а также

компенсировать работнику материальные расходы, связанные с оформлением медицинской (санитарной) книжки.

10.1.10. Недопускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований).

10.1.11. Обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве и во время учебного процесса, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда (ГОСТ 12.0.004-90, Постановление Минтруда РФ, Минобразования РФ от 13.01.2003г № 1/29).

10.1.12. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

10.1.13. Обеспечивает за счет средств образовательного учреждения проведение обучения по охране труда руководителей, специалистов по охране труда, членов комитета (комиссии) по охране труда, уполномоченного по охране труда профсоюзного комитета в учреждениях, имеющих государственную аккредитацию на оказание данного вида услуг.

10.1.14. Обеспечить разработку и утверждение после получения мотивированного мнения Профсоюза инструкций по охране труда для работников.

10.1.15. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Закон РФ от 24.07.1998г. № 125-ФЗ);

10.1.16. Обеспечить учет и своевременное расследование несчастных случаев на производстве и во время учебно-воспитательного процесса с обучающимися (воспитанниками) с участием представителей Профсоюза. Своевременно оформлять акты по форме Н-1 и Н-2 (ст. 227-231 ТК РФ, Постановление Минтруда РФ от 24.10.2002г. № 73, Приказ Госкомитета СССР по народному образованию от 1 октября 1990 г. N 639).

10.1.17. Своевременно извещать Фонд социального страхования, Территориальный комитет Санкт-Петербурга и Ленинградской области профсоюза работников народного образования и науки РФ, а в случаях предусмотренных законодательством о труде Государственную инспекцию труда о несчастном случае на производстве.

10.1.18. Возмещать ущерб, причиненный работнику вследствие несчастного случая на производстве, возмещая в полном размере утраченный заработок, а также выплачивать потерпевшему единовременную компенсацию в размере до 10 должностных окладов, в случае смерти пострадавшего - родственникам погибшего работника оказывает материальную помощь в размере до одного МРОТ.

10.1.19. Обеспечить в учебных и рабочих помещениях номинальный температурный режим, в соответствии с требованиями СанПиН. При понижении температуры ниже минимальной (18 градусов С) по представлению Профсоюза переводить работников на сокращенный рабочий день с сохранением средней заработной платы.

10.1.20. Обеспечить предоставление органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы охраны труда, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

10.1.21. Вводить в штатное расписание должность специалиста по охране труда или устанавливать доплату за выполнение обязанностей специалиста по охране труда.

10.1.22. Устанавливать членам комитета (комиссии) по охране труда, уполномоченным по охране труда профсоюзного комитета за активную общественную работу по охране труда надбавку к заработной плате в размере 10% должностного оклада, предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 дней.

10.1.23. Освобождать членов комитета (комиссии) по охране труда уполномоченных по охране труда профсоюзного комитета от основной работы с сохранением среднего заработка на время исполнения ими своих обязанностей, (не менее 2-х часов в неделю), прохождения обучения и т.д.

10.2. Совместные обязательства сторон:

10.2.1. Заключать Соглашение по охране труда (Приложение № 8) (Постановление Минтруда РФ от 27.02.95г № 11), осуществлять контроль за его исполнением, отчитываясь не реже 2-х раз в год о его исполнении;

10.2.2. Обеспечивать выборы уполномоченных Профсоюза по охране труда в каждом структурном подразделении и оказывать необходимую помощь и поддержку уполномоченному по выполнению возложенных на него обязанностей.

10.2.3. Создавать на паритетной основе комитет (комиссию) по охране труда в образовательном учреждении.

10.2.4. Своевременно расследовать несчастные случаи, происшедшие в быту, по пути на работу, с работы, при выполнении гражданского и общественного долга, оказывать материальную помощь пострадавшим.

10.2.5. Осуществлять административно-общественный контроль за состоянием охраны труда и безопасностью жизнедеятельности в образовательном учреждении.

10.2.6. Обеспечивать уполномоченного по охране труда Профсоюза и членов (комитета) комиссии по охране труда законодательными и нормативными актами, содержащими требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности образовательного учреждения.

10.2.7. Обеспечивать включение уполномоченного по охране труда Профсоюза и членов комиссии по охране труда в состав комиссий по расследованию несчастных случаев на производстве, комиссии по проверке знаний требований охраны труда, комиссии по приемке образовательного учреждения к новому учебному году и т.д.

10.3. Профсоюз:

10.3.1. Организует избрание уполномоченных по охране труда.

10.3.2. Осуществляет контроль за состоянием охраны труда силами уполномоченного по охране труда, членов комитетов (комиссий) по охране труда.

10.3.3. Участвует в работе комиссий по расследованию несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

10.3.4. Участвует в разработке комплексных мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

10.3.5. Готовит предложения, направленные на улучшение работы по охране труда в учреждении.

10.3.6. Оказывает содействие работодателю по созданию и поддержанию в учреждении здоровых и безопасных условий труда.

10.3.7. Заслушивает на заседаниях Профсоюза отчеты руководителей подразделений о выполнении Коллективного договора и Соглашения по охране труда по созданию безопасных условий труда и учебно-воспитательного процесса.

ХII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

11.1. Администрация:

11.1.1. Своевременно перечисляет средства в Фонд социального страхования и Пенсионный фонд РФ.

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

11.1.3. Заключает договор обязательного социального страхования.

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

11.1.5. Организует оздоровительную работу для работников образовательного учреждения.

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

11.2. Профсоюз:

11.2.1. Получает и заслушивает информацию работодателя по социально-трудовым и социально-экономическим вопросам.

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

11.2.3. Создает с письменного согласия работников банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая инвалидов, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более

детей, одиноких пенсионерах и других социально незащищенных лиц, с целью оказания адресной социальной поддержки.

11.2.4. Проводит работу по организации отдыха и лечения работников, оказывает содействие в приобретении путевок для отдыха и оздоровления по льготным ценам.

11.2.5. Участвует в работе по социальному страхованию, осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования.

11.2.6. Оказывает материальную помощь из средств профсоюзного бюджета.

11.2.7. Оказывает информационно-методическую и консультационную помощь по трудовым и профессиональным вопросам безвозмездно.

11.2.8. Обеспечивает организацию культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы в учреждении.

11.2.9. Обеспечивает юридическую помощь, в том числе представительство в суде, в случае нарушений трудовых или социальных прав работников.

XII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

12.1. Администрация:

12.1.1. Соблюдает права Профсоюза и гарантии профсоюзной деятельности. Содействует деятельности первичной профсоюзной организации в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

12.1.2. Направляет в выборный орган первичной профсоюзной организации для получения мотивированного мнения следующие локальные нормативные акты:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение о дежурстве по образовательному учреждению;
- Положение об установлении доплат за работу, не входящую в функциональные обязанности (в том числе всех компенсирующих доплат), надбавок за сложность и напряженность работы и о материальном стимулировании;
- Положение об установлении стимулирующих надбавок за качество трудовой деятельности для категорий работников по должности "учитель";
- должностные инструкции работников образовательного учреждения;
- график отпусков работников;
- проекты иных документов (приказов и распоряжений), затрагивающих экономические и трудовые права работников.

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

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

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

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

12.1.7. Предоставляет бесплатное электрофицированное и отапливаемое помещение, а также связь (телефон и факс), ксерокс и электронную почту, для работы профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

XIII. ВСТУПЛЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА В СИЛУ, КОНТРОЛЬ ЗА ЕГО ВЫПОЛНЕНИЕМ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

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

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

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

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

13.6. Все разногласия рассматриваются сторонами договора в недельный срок в порядке, определенном ТК РФ.

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

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

13.9. Решения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимаются комиссией, контролирующей выполнение коллективного договора.

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

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

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

13.13. Приложения к коллективному договору являются его составной частью.

13.14. Приложения к коллективному договору следующие:

- перечень приложений к коллективному договору (приложение № 1);
- перечень документов, представленных в Комитет по труду и занятости вместе с коллективным договором (приложение № 2);
- адреса комитетов по труду и занятости населения (приложение № 3).

13.15. 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.

ПОДПИСИ СТОРОН:

От администрации:

Директор Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
гимназии № 498 Невского района
Санкт-Петербурга
Медведь Нина Владимировна

(подпись, фамилия, инициалы)
М.П. "14" декабря 2021 г.



От трудового коллектива:

Председатель первичной профсоюзной
организации Государственного
бюджетного
общеобразовательного учреждения
гимназии № 498 Невского района
Санкт-Петербурга
Куковякин Александр Юрьевич

(подпись, фамилия, инициалы)
М.П. "14" декабря 2021 г.



«ПРИНЯТО»

на заседании Общего собрания работников ГБОУ гимназии № 498 Невского района
Санкт-Петербурга Протокол № 2 от 14 декабря 2021 года
Председатель Общего собрания работников ГБОУ Медведь Нина Владимировна

(подпись, фамилия, инициалы)

Секретарь Общего собрания работников ГБОУ Ларина Наталья Геннадьевна

(подпись, фамилия, инициалы)

ПЕРЕЧЕНЬ
приложений к коллективному договору

1. Трудовой договор работников образовательного учреждения.
2. Положение об условиях и порядке проведения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников, обучение их вторым профессиям (где, в каком количестве и т.д.).
3. Перечень работ, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.
4. Правила внутреннего трудового распорядка.
5. Графики сменности работ.
6. Перечень работ, на которых допускается разделение рабочего дня на части.
7. Перечень должностей работников, которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.
8. Положение о тарифных ставках и окладах, применяемых в организации.
9. Положение о системах оплаты труда (повременно, сдельно, иные системы оплаты - какие категории работников).
10. Положение о порядке, условиях и размере надбавок за качество труда.
11. Перечень производств (работ) с тяжелыми и вредными условиями труда, за работу в которых работники имеют право на повышенный размер оплаты труда за условия отклоняющихся от нормальных.
12. Положение о проведении индексации заработной платы и повышении тарифных ставок (окладов) в связи с ростом потребительских цен.
13. Положение о премировании работников, руководителей, специалистов, служащих за высокие производственные показатели из стимулирующего фонда.
14. Положение о порядке и условиях вознаграждения по итогам работы за год и за стаж работы.
15. Соглашение по охране труда и сметы расходования средств.
16. Положение о порядке и сроках проведения обязательного при приеме на работу и периодических повторных медицинских осмотрах (обследованиях).
17. Перечень профессий работников, получающих бесплатно спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты.
18. Перечень профессий работников, получающих бесплатно смывающие и обезжиривающие средства.
19. Перечень профессий работников, получающих бесплатно молоко и другие равноценные молочные продукты.
20. Положение о комиссии по трудовым спорам (КТС).
21. Смета на проведение культурно-массовых и спортивных мероприятий.
22. Перечень помещений, оборудования, транспортных средств и средств связи, передаваемых работодателем профсоюзной организации для осуществления ее деятельности.

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, представляемых в Комитет по труду и занятости населения
вместе с коллективным договором

В Комитет представляются следующие документы:

- заявление о предоставлении государственной услуги (форма имеется в Комитете);
- три экземпляра коллективного договора с приложениями, которые являются составной частью коллективного договора (прошиты, пронумерованы, скреплены печатью, оригинальными подписями и печатями работодателя и представителя работников);
- выписка из протокола общего собрания (конференции) работников о наделении полномочиями представителя работников на ведение коллективных переговоров и подписание коллективного договора, если количество членов первичной профсоюзной организации составляет менее 50% от общего количества работников организации;
- выписка из протокола общего собрания (конференции) работников о принятии коллективного договора;
- перечень сведений, представляемый работодателем при регистрации коллективного договора или внесении изменений и дополнений в действующий коллективный договор.

Сведения, представленные организацией, заверяются подписью руководителя (заместителя руководителя) организации и печатью организации.

К указанным сведениями, представляемым работодателем относятся следующие:

- наименование организации;
- адрес, район, телефоны сторон, заключивших коллективный договор, соглашение;
- организационно-правовая форма;
- численность работников, в том числе членов профсоюза;
- средняя годовая заработная плата, сумма средств, предусмотренных коллективным договором на меры социальной поддержки работникам и членам их семей сверх установленных законодательством (руб. в год);
- основной вид экономической деятельности, код по ОКВЭД (п.2.3. р.3).

Результатом предоставления государственной услуги является выдача получателю двух зарегистрированных экземпляров коллективного договора.

АДРЕСА
комитетов по труду и занятости

Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга:

190000, Санкт-Петербург, ул. Галерная, д. 7, (Сектор социального партнерства
Управления труда и социального партнерства Комитета).

График предоставления государственной услуги по регистрации:

понедельник с 10.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

среда с 10.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

телефон/факс (812) 312-60-76

Электронный адрес: munits_eg@rspb.ru

Комитет по труду и занятости населения Ленинградской области:

198207, Санкт-Петербург, Трамвайный пр., д. 12, корпус 2.

Прием заявлений и необходимых документов осуществляется:

понедельник-четверг с 9.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00 часов (обед с 12.30 до 13.30),

пятница - неприемный день,

выходной - суббота, воскресенье.

телефон (812) 753-75-44, 753-70-49.

Электронный адрес: gosuslugi-ktznlo@mail.ru.

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ
САНКТ_ПЕТЕРБУРГА
ОБЩЕРОССИЙСКОГО



ОРГАНИЗАЦИЯ НЕВСКОГО РАЙОНА
ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ

193171 Санкт-Петербург, Прямой переулок дом 1

Email: nevaprofkom@yandex.ru

Первичная профсоюзная
Государственного бюджетного
гимназии № 498



организация
общеобразовательного учреждения

Невского района г. Санкт –Петербурга
193079, г. Санкт – Петербург, ул. Новосёлов, д. 21, литер «Ш».тел./факс: 446-18-57

ПРОТОКОЛ N 2

общего собрания работников Государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения гимназии № 498
Невского района г. Санкт – Петербурга

Санкт – Петербург "14" декабря 2021 г.

ГБОУ гимназия № 498

Всего членов коллектива - 82 человек.

Из них членов профсоюза - 52 человек

Присутствовало - 82 человек.

Из них членов профсоюза - 52 человек

Кворум имеется, собрание правомочно принимать решения.

Повестка дня:

1. Избрание рабочих органов общего собрания сотрудников
2. Принятие и заключение коллективного договора.
3. Об участие в коллективных переговорах между администрацией ГБОУ гимназии № 498 и первичной профсоюзной организацией ГБОУ и избрании представителей от имени работников для ведения переговоров с администрацией подписания коллективного договора.
4. Обсуждение и принятие проектов Соглашения по охране труда на 2019 год и Положения об оплате труда и материальном стимулировании работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 498 Невского района Санкт-Петербурга 2021 – 2024 гг.

Слушали по первому вопросу повестки дня:

Выступил: Куковякин Александр Юрьевич председатель первичной профсоюзной организации ГБОУ гимназии № 498 с предложением избрать председателем собрания Медведь Нину Владимировну директора ГБОУ гимназии № 498, секретарем собрания Ларину Наталью Геннадьевну учителя математики, члена профсоюзного комитета.

Голосовали:

открытым голосованием - "за" – 82 чел.
«против» - нет.

Постановили:

1. Избрать председателем собрания Медведь Нину Владимировну директора ГБОУ гимназии «№ 498, секретарем собрания Ларину Наталью Геннадьевну учителя математики, члена профсоюзного комитета.

Слушали по второму вопросу повестки дня:

Выступил: Куковякин Александр Юрьевич председатель первичной профсоюзной организации ГБОУ гимназии № 498 который сообщил, что коллективом работников и администрацией ГБОУ гимназии № 498 был разработан проект коллективного договора в связи с окончание сроков действия Коллективного Договора (2018-2021 гг.) и предложил заключить коллективный договор в предложенной редакции на 2021-2024 гг.

При обсуждении проекта Коллективного договора между администрацией и первичной профсоюзной организацией ГБОУ на 2021-2024 гг. выступили:

Дюкарева Анна Станиславовна – ответственный по охране труда;

Ватанина Надежда Владимировна – главный бухгалтер;

Зорина Инна Евгеньевна – заместитель директора по УВР;

Ларина Наталья Геннадьевна, Афанасьева Лариса Анатольевна, Кукушкина Ирина Борисовна - члены трудового коллектива гимназии.

Во время обсуждения проекта Коллективного договора поступили предложения – **утвердить** проект Коллективного договора на 2021-2024 гг. между администрацией ГБОУ гимназии № 498 и первичной профсоюзной организацией ГБОУ.

Голосовали:

открытым голосованием –«за» - 82 чел..

«против» - нет.

Постановили:

1. **Утвердить** проект Коллективного договора на 2021-2024 гг. между администрацией ГБОУ гимназии № 498 и первичной профсоюзной организацией ГБОУ.

2. Заключить коллективный договор в предложенной редакции на 2021-2024 гг..

3. Подписать коллективный договор на 2021-2024 годы уполномоченным лицам: от работников - Куковякина Александра Юрьевича председателя первичной профсоюзной организации ГБОУ гимназии № 498

(должность, Ф.И.О., реквизиты документа,)

от работодателя - Медведь Нину Владимировну директора ГБОУ гимназии № 498

(должность, Ф.И.О., реквизиты документа)

Слушали по третьему вопросу повестки дня:

выступила председатель собрания Медведь Н.В., об участие в коллективных переговорах между администрацией ГБОУ гимназии № 498 и первичной профсоюзной организацией ГБОУ, которая предложила в качестве представителей от имени работников избрать Куковякина Александра Юрьевича председателя первичной профсоюзной организации ГБОУ гимназии № 498 от администрации гимназии Медведь Нину Владимировну директору ГБОУ гимназии № 498 и доверить им подписание коллективного договора от имени работников и администрации гимназии.

Голосовали:

открытым голосованием –«за» - 82 чел..

«против» - нет.

Постановили:

1. Утвердить в качестве представителей от имени работников избрать Куковякина Александра Юрьевича председателя первичной профсоюзной организации ГБОУ гимназии № 498 от администрации гимназии Медведь Нину Владимировну директору ГБОУ гимназии «№ 498 участие в коллективных переговорах между администрацией ГБОУ

1. Утвердить в качестве представителей от имени работников избрать Куковякина Александра Юрьевича председателя первичной профсоюзной организации ГБОУ гимназии № 498 от администрации гимназии Медведь Нину Владимировну директору ГБОУ гимназии № 498 участие в коллективных переговорах между администрацией ГБОУ гимназии № 498 и первичной профсоюзной организацией ГБОУ и доверить им подписание коллективного договора от имени работников и администрации гимназии.

Слушали по четвертому вопросу повестки дня:

Выступил Куковякин Александр Юрьевич председатель первичной профсоюзной организации ГБОУ гимназии № 498 который сообщил, о необходимости обсуждения и принятия проектов Соглашения по охране труда на 2022 год и Положения об оплате труда и материальном стимулировании работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 498 Невского района Санкт-Петербурга 2021 – 2024 гг.

При обсуждении проектов Соглашения по охране труда на 2022 год и Положения об оплате труда и материальном стимулировании работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 498 Невского района Санкт-Петербурга 2018 – 2021 гг. выступили:

Медведь Нина Владимировна – директор ГБОУ гимназии;
Гринов Валим Владимирович – заместитель директора по АХР;
Давыдова Анна Станиславовна – ответственный по охране труда;
Савкин Евгений Ефимович – главный инженер по зданию;
Васильева Надежда Владимировна – главный бухгалтер;
Иванова Галина Анатольевна - бухгалтер;
Гришова Нина Юрьевна – заместитель директора по ВР;
Романова Галина Анатольевна, Афанасьева Лариса Анатольевна, Лоншакова Евгения Александровна - члены трудового коллектива гимназии.

Во время обсуждения проектов Соглашения по охране труда на 2022 год и Положения об оплате труда и материальном стимулировании работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 498 Невского района Санкт-Петербурга 2021 – 2024 гг. поступили предложения – утвердить проекты Соглашения по охране труда на 2022 год и Положения об оплате труда и материальном стимулировании работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 498 Невского района Санкт-Петербурга 2021 – 2024 гг.

Голосовали:

открытым голосованием – «за» - 82 чел..

«против» - нет.

Постановили:

1. Утвердить проекты Соглашения по охране труда на 2022 год и Положения об оплате труда и материальном стимулировании работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 498 Невского района Санкт-Петербурга 2021 – 2024 гг.

Повестка дня исчерпана, собрание считается закрытым.

Председатель собрания _____ /Медведь Н.В./

Секретарь собрания _____ /Ларина Н.Г./

Председатель первичной профсоюзной организации ГБОУ гимназии № 498
Куковякин Александр Юрьевич _____



ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ
САНКТ_ПЕТЕРБУРГА

ОРГАНИЗАЦИЯ НЕВСКОГО РАЙОНА

ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ

193171 Санкт-Петербург, Прямой переулок дом 1

Email: nevaprofkom@yandex.ru



Первичная профсоюзная
Государственного бюджетного

организация
общеобразовательного учреждения

гимназии № 498

Невского района г. Санкт – Петербурга

193079, г. Санкт – Петербург, ул. Новосёлов, д. 21, литер «Ш».тел./факс: 446-18-57

ВЫПИСКА ИЗПРОТОКОЛ N 2

**общего собрания работников Государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения гимназии № 498**

Невского района г. Санкт – Петербурга

Санкт – Петербург "14" декабря 2021 г.

ГБОУ гимназия № 498

Всего членов коллектива - 82 человек.

Из них членов профсоюза - 52 человек

Присутствовало - 82 человек.

Из них членов профсоюза - 52 человек

Кворум имеется, собрание правомочно принимать решения.

Повестка дня:

1. Избрание рабочих органов общего собрания сотрудников
2. Принятие и заключение коллективного договора.
3. Об участие в коллективных переговорах между администрацией ГБОУ гимназии № 498 и первичной профсоюзной организацией ГБОУ и избрании представителей от имени работников для ведения переговоров с администрацией подписания коллективного договора.
4. Обсуждение и принятие проектов Соглашения по охране труда на 2022 год и Положения об оплате труда и материальном стимулировании работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 498 Невского района Санкт-Петербурга 2021 – 2024 гг.

Слушали по первому вопросу повестки дня:

Выступил: Куковякин Александр Юрьевич председатель первичной профсоюзной организации ГБОУ гимназии № 498 с предложением избрать председателем собрания Медведь Нину Владимировну директора ГБОУ гимназии № 498, секретарем собрания Ларину Наталью Геннадьевну учителя математики, члена профкома.

Голосовали:

открытым голосованием - "за" – 82 чел.

«против» - нет.

Постановили:

1. Избрать председателем собрания Медведь Нину Владимировну директора ГБОУ гимназии «№ 498, секретарем собрания Ларину Наталью Геннадьевну учителя математики, члена профкома.

Слушали по второму вопросу повестки дня:

Выступил Куковякин Александр Юрьевич председатель первичной профсоюзной организации ГБОУ гимназии № 498 который сообщил, что коллективом работников и администрацией ГБОУ гимназии № 498 был разработан проект коллективного договора в связи с окончание сроков действия Коллективного Договора (2021-2024 гг.) и предложил заключить коллективный договор в предложенной редакции на 2021-2024 гг.

При обсуждении проекта Коллективного договора между администрацией и первичной профсоюзной организацией ГБОУ на 2021-2024 гг. выступили:

Дюкарева Анна Станиславовна – ответственный по охране труда;

Ватина Надежда Владимировна – главный бухгалтер;

Зорина Инна Евгеньевна – заместитель директора по УВР;

Ларина Наталья Геннадьевна, Афанасьева Лариса Анатольевна, Кукушкина Ирина

Борисовна - члены трудового коллектива гимназии.

Во время обсуждения проекта Коллективного договора поступили предложения –

утвердить проект Коллективного договора на 2018-2021 гг. между администрацией ГБОУ гимназии № 498 и первичной профсоюзной организацией ГБОУ.

Голосовали:

открытым голосованием –«за» - 82 чел..

«против» - нет.

Постановили:

1. **Утвердить** проект Коллективного договора на 2021-2024 гг. между администрацией ГБОУ гимназии № 498 и первичной профсоюзной организацией ГБОУ.

2. Заключить коллективный договор в предложенной редакции на 2021-2024 гг.

3. Подписать коллективный договор на 2021-2024 годы уполномоченным лицам: от работников - Куковякина Александра Юрьевича председателя первичной профсоюзной организации ГБОУ гимназии № 498

(должность, Ф.И.О., реквизиты документа.)

от работодателя - Медведь Нину Владимировну директора ГБОУ гимназии № 498

(должность, Ф.И.О., реквизиты документа)

Слушали по четвертому вопросу повестки дня:

Выступил Куковякин Александр Юрьевич председатель первичной профсоюзной организации ГБОУ гимназии № 498 который сообщил, о необходимости обсуждения и принятия проектов Соглашения по охране труда на 2022 год и

Положения об оплате труда и материальном стимулировании работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 498 Невского района Санкт-Петербурга 2021 – 2024 гг.

При обсуждении проектов Соглашения по охране труда на 2022 год и Положения об оплате труда и материальном стимулировании работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 498 Невского района Санкт-Петербурга 2021 – 2024 гг. выступили:

Медведь Нина Владимировна –директор ГБОУ гимназии;

Громов Вадим Владимирович – заместитель директора по АХР;

Дюкарева Анна Станиславовна – ответственный по охране труда;

Саксон Евгений Ефимович – главный инженер по зданию;

Самсон Евгений Ефимович – главный инженер по зданию;
Виткина Надежда Владимировна – главный бухгалтер;
Иванова Галина Анатольевна -бухгалтер;
Ромашко Галина Анатольевна, Афанасьева Лариса Анатольевна, Лоншакова Евгения
Давыдова - члены трудового коллектива гимназии.
Во время обсуждения проектов Соглашения по охране труда на 2019 год и Положения об
оплате труда и материальном стимулировании работников
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 498
Невского района Санкт-Петербурга 2021 – 2024 гг. поступили предложения – **утвердить**
проекты Соглашения по охране труда на 2022 год и Положения об оплате труда и
материальном стимулировании работников Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения гимназии № 498 Невского района Санкт-Петербурга
2021 – 2024 гг.

Голосовали:

открытым голосованием –«за» - 82 чел..

«против» - нет.

Постановили:

1. **Утвердить** проекты Соглашения по охране труда на 2022 год и Положения об оплате
труда и материальном стимулировании работников Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения гимназии № 498 Невского района Санкт-Петербурга
2021 – 2024 гг.

Председатель собрания

/Медведь Н.В./

Секретарь собрания

/Ларина Н.Г./

«Выписка верна» Председатель первичной профсоюзной организации
ГБОУ гимназии № 498 Куковякин Александр Юрьевич



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ № 498 НЕВСКОГО РАЙОНА
САНТ - ПЕТЕРБУРГА**

**193079, г. Санкт – Петербург, ул. Новосёлов, д. 21, литер «Ш».
тел./факс: 446-18-57, E-mail:school498@bk.ru**

«ПРИНЯТО»
на заседании Управляющего совета
гимназии
Протокол от 25 .12.2020 года № 3

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор ГБОУ № 498
_____ Н.В. Медведь
Приказ от 28.12.2020 года № 168

ПОЛОЖЕНИЕ
о режиме работы педагогических и иных
работников
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
гимназии № 498
Невского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2020 г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (часть ст.47), Трудовым кодексом Российской Федерации, СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», Уставом ОУ и устанавливает порядок функционирования Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 498 Невского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ)

1.2. Положение регулирует режим рабочего времени и времени отдыха руководителей, педагогических и иных работников ОУ.

1.3. Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников ОУ разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536.

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников ОУ устанавливают правила регулирования режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, замещающих должности, поименованные в номенклатуре должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 33, ст. 4381) (далее соответственно - номенклатура должностей, педагогические работники, организации), и иных работников организаций (далее - иные работники).

1.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников ОУ устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, настоящим Положением с учётом:

- ✓ режима деятельности ОУ;
- ✓ 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 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 февраля 2015 г., регистрационный № 36204) (далее - приказ № 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;
- ✓ объёма фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом № 1601;
- ✓ времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности и иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-

оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

- ✓ времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

1.5. Режим работы руководителей ОУ, должности которых поименованы в номенклатуре должностей, определяется графиком работы с учётом необходимости обеспечения руководящих функций и их должностными обязанностями.

2. Режим работы ОУ во время организации образовательного процесса

2.1. Организация образовательного процесса в ОУ регламентируется учебным планом, календарным учебным графиком, расписанием учебных занятий, занятий внеурочной деятельности, расписанием звонков. Образовательный процесс в 2020-2021 учебном году организуется по специально разработанному расписанию (графику) уроков, перемен, составленному с целью минимизации контактов обучающихся (в том числе сокращения их количества во время проведения термометрии, приема пищи в столовой на основании санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (сovid-19)" (постановление от 30 июня 2020 г. n 16 Главного государственного санитарного врача Российской Федерации).

Учебный план Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 498 Невского района Санкт-Петербурга на 2020-2021 учебный год обеспечивает выполнение гигиенических требований к режиму образовательного процесса, установленных СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» и предусматривает:

- для 1-4-х классов – 4-летний срок освоения образовательных программ начального общего образования;
- для 5-9-х классов – 5-летний срок освоения образовательных программ основного общего образования;
- для 10-11-х классов – 2-летний срок освоения образовательных программ среднего общего образования.

Начало учебного года: 01.09.2021 года.

Окончание учебного года: 31.08.2022 года

Продолжительность учебного года:

в 1 классах - 33 учебные недели;

во 2 – 4 классах – 34 учебные недели;

в 5 - 9 классы – 34 учебные недели (не включая летний экзаменационный период в 9-х классах).

Начало занятий для учащихся 5-7, 9 и 11-х классов – в 9-00, для учащихся 8-х и 10-х классов – 9-55.

ГБОУ гимназия № 498 Невского района Санкт-Петербурга работает в 1 смену. Режим работы ППД общеобразовательных классов: понедельник — пятница с 13.45. до 19.00.

3. Особенности режима рабочего времени педагогических работников

3.1. Выполнение педагогической работы педагогами ОУ характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объёме их учебной нагрузки, определяемом в соответствии с приказом № 1601 (далее - нормируемая часть педагогической работы).

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы,

предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.2. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и перерывы (перемены) между каждым занятием, установленными 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. Выполнение учебной нагрузки регулируется расписанием занятий.

3.3. Другая часть педагогической работы, определяемая с учётом 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:

- 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;
- в порядке, устанавливаемом правилами внутреннего трудового распорядка, - ведение журнала и дневников обучающихся в электронной форме;
- правилами внутреннего трудового распорядка - организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- планами и графиками ОУ, утверждаемыми локальными нормативными актами в порядке, установленном трудовым законодательством - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;
- 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, включая участие в конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);
- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты;
- локальными нормативными актами ОУ - периодические кратковременные дежурства 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, при составлении графика дежурств работников, приёма ими пищи.

3.4. Педагогические работники привлекаются к дежурству, которое осуществляется в соответствии с Положением об организации дежурства учителей.

3.5. Педагогическим работникам ОУ, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобождённым 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 экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счёт бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение ЕГЭ.

3.6. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует ОУ), 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 ОУ не требуется.

3.7. При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором педагогическим работникам по возможности предоставляется свободный от уроков день (методический день) с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям. Методический день не является дополнительным выходным днём, по решению администрации ОУ учитель в этот день может быть привлечён к работе, связанной с его функциональными обязанностями.

3.8. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учётом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утверждённых постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 189 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 3 марта 2011 г., регистрационный № 19993), с изменениями, внесёнными постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 июня 2011 г. № 85 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 15 декабря 2011 г., регистрационный № 22637), от 25 декабря 2013 г. № 72 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 27 марта 2014 г., регистрационный № 31751) и от 24 ноября 2015 г. № 81 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2015 г. № 40154), предусматривающих 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 перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

4. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в каникулярное время

4.1. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся ОУ и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлинёнными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. 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 объёма учебной нагрузки (педагогической

работы), определённой им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 3.3 данного Положения (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учётом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

4.3. 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.

4.4. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ОУ в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям

5.1. Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных классах либо в целом по ОУ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим, основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

5.2. В периоды, указанные в пункте 5.1 настоящего Положения, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников ОУ в каникулярное время.

6. Режим работы в выходные и праздничные дни

6.1. Работа сотрудников в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии со статьями 111, 112 Трудового Кодекса Российской Федерации и регламентируется приказом директора ОУ.

7. Учет рабочего времени педагогических работников

7.1. Для учета рабочего времени педагогических работников используют формы, самостоятельно разработанные и утвержденные в ОУ.

7.2. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- ✓ своевременно известить администрацию ОУ;
- ✓ предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

8. Продолжительность рабочей недели работников ГБОУ гимназии № 498 Невского района Санкт-Петербурга

Продолжительность	Категории работников	Особенности
40 часов	<ul style="list-style-type: none">• административно-управленческий персонал:<ul style="list-style-type: none">- директор;- заместитель директора по учебно-воспитательной работе,	Для директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по воспитательной работе, заместителя директора по административно-хозяйственной

	<ul style="list-style-type: none"> -заместитель директора по воспитательной работе, - заместитель директора по административно-хозяйственной работе, -заведующий библиотекой, -главный бухгалтер, -заведующий хозяйством, • прочие специалисты и служащие: <ul style="list-style-type: none"> - бухгалтер; -библиотекарь; -документовед, -специалист гражданской обороны, -секретарь руководителя, -инженер, • рабочие: <ul style="list-style-type: none"> -рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, -электромонтер, -гардеробщик, -уборщик производственных и служебных помещений, -уборщик территории 	<p>работе, главного бухгалтера, документоведа устанавливается ненормированный рабочий день.</p>
36 часов	<ul style="list-style-type: none"> • специалисты (педагогический персонал) <ul style="list-style-type: none"> -учитель; -социальный педагог -педагог-психолог; -педагог-организатор; -методист; -воспитатель; -преподаватель-организатор ОБЖ. 	<p>Для педагогических работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы.</p>

**9.График работы педагогических работников ГБОУ гимназии № 498
Невского района Санкт-Петербурга**

Должность	Начало работы	Обеденное время	Окончание работы
Директор	09.00	Продолжительность 30 минут, без фиксированного периода времени	17.00

Заместитель директора	09.00	Продолжительность 30 минут, без фиксированного периода времени	17.00
Дежурный администратор По утвержденному отдельному графику дежурства администрации	08.00	Продолжительность 30 минут, без фиксированного периода времени	17.00
Дежурный учитель По утвержденному отдельному графику дежурства учителей.	08.40	Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи устанавливается в свободное от уроков время или совместно с обучающимися	В соответствии с учебным расписанием и учебной нагрузкой.
Учитель	08.40	Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи устанавливается в свободное от уроков время или совместно с обучающимися	В соответствии с учебным расписанием и учебной нагрузкой.

10. Приемные часы администрации гимназии

Должность	Время приема
Директор	вторник 10.00 - 17.00
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	понедельник - пятница 15.00-17.00 суббота 10.00 - 14.00
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (начальная школа)	среда и пятница 15.00 - 17.00
Заместитель директора по воспитательной работе	понедельник - пятница 15.00 - 17.00
Социальный педагог	среда 15.00 - 17.00 суббота 09.00 - 14.00

11. Режим работы специалистов и обслуживающего персонала

Должность	Начало работы	Обеденное время	Окончание работы
Главный бухгалтер	09.00	Перерыв на обед 30 минут	17.30
Заведующий хозяйством	09.00	Перерыв на обед 30 минут	17.30
Бухгалтер	09.00	Перерыв на обед 30 минут	17.00
Зав. библиотекой	09.00	Перерыв на обед 30 минут	17.00
Библиотекарь	09.00	Перерыв на обед 30 минут	17.00
Документовед	09.00	Перерыв на обед 30 минут	17.00
Инженер	08.30	Перерыв на обед 30 минут	17.00
Уборщик производственных и служебных помещений	08.30	Перерыв на обед 30 минут	15.40-6дн. рабочая неделя 17.00-5дн. рабочая неделя
Уборщик территории	07.00*	Перерыв на обед 30 минут	15.30*
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	08.30	Перерыв на обед 30 минут	17.00
Электромонтёр	08.30	Перерыв на обед 30 минут	17.00
Гардеробщик	08.00	Перерыв на обед 30 минут	16.30

*В зимний период в дни снегопада время работы дворника корректируется, но не превышает 8 -часового рабочего дня.



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ № 498 НЕВСКОГО РАЙОНА
САНТ - ПЕТЕРБУРГА**

**193079, г. Санкт – Петербург, ул. Новосёлов, д. 21, литер «Ш».
тел./факс: 446-18-57, E-mail:school498@bk.ru**

«ПРИНЯТО»

Общим собранием работников
ГБОУ гимназии № 498
Невского района Санкт-Петербурга

Протокол от 25.12.2020 № 2

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ гимназии № 498
Невского района Санкт-Петербурга

_____ Медведь Н.В.
Приказ от 28.12.2020 № 168

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ГИМНАЗИИ № 498
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета
первичной профсоюзной организации
ГБОУ гимназии № 498
Невского района Санкт-Петербурга
Председатель

_____ А.Ю.Куковякин

**Санкт-Петербург
2020**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 498 Невского района Санкт-Петербурга разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным Законом «Об образовании Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- ✓ **дисциплина труда** - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;
- ✓ **общеобразовательное учреждение** - образовательное учреждение, действующее в соответствии с Федеральными законами, регламентирующими деятельность образовательных организаций;
- ✓ **педагогический работник** - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;
- ✓ **представитель работодателя** - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения;
- ✓ **выборный орган первичной профсоюзной организации** - представитель работников общеобразовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;
- ✓ **работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с общеобразовательным учреждением;
- ✓ **работодатель** - юридическое лицо (общеобразовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются директором гимназии с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в письменной форме. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.1.2. Прием на работу оформляется приказом директора, который издается на основании заключения трудового договора. Приказ доводится до сведения работника не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе под подпись.

2.1.3. В соответствии со ст. 70 ТК с целью проверки его соответствия поручаемой работе Работник может быть принят на работу с испытательным сроком. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

2.1.5. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ Закона «Об образовании в РФ».

2.1.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в соответствии со ст. 65 ТК РФ следующие документы:

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

Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

2.1.7. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

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

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.11. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель знакомит ее владельца под роспись в личной карточке Т-2, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, иными федеральными законами.

2.1.13. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под роспись с Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка должностной инструкцией, коллективным трудовым договором, документами по охране труда и технике безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. В соответствии со ст. 64 ТК РФ запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года.

Изменение условий трудового договора возможно в связи с изменениями в организации работы образовательного учреждения и организации труда в нём (изменение количества классов, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.)

2.3.2. О предстоящих изменениях условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника и возможен только в исключительных случаях, предусмотренных (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ). Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.4. Работодатель в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

- 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 (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных 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;

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

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора:

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

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три

календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

2.4.6. Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества классов-комплектов, групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

2.4.7. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

Трудовой договор с учителем не может быть расторгнут до конца учебного года, в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии,.

2.4.8. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы.

2.4.9. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

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

2.4.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора (ст. 84.1 ТК РФ). Работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию приказа.

2.4.11. 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.

2.4.12. В день прекращения трудового договора работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись вносится в соответствии с формулировкой Трудового кодекса Российской Федерации и ссылкой на статью и пункт. С работником производится полный расчет.

2.4.13. При увольнении работник получает трудовую книжку, расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. На отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков.

3.1.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.8. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.9. На участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах.

3.1.10. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.14. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.15. Пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.2. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.3. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя.

3.2.4. Бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя.

3.2.5. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

3.2.6. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством.

3.2.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения.

3.2.8. Экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя.

3.2.9. Соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников.

3.2.10. Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся.

3.2.11. Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:

3.3.1. На самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся.

3.3.2. На внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении.

3.3.3. На повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации).

3.3.4. На аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации.

3.3.5. На сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, предоставляемой в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

3.3.6. Пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

3.4.1. Соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.

3.4.2. Участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.4.3. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

3.4.4. Осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими).

3.4.5. Выполнять правила охраны труда и пожарной безопасности.

3.4.6. Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.5. Работодатель имеет право:

3.5.1. На управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения.

3.5.2. На заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.5.3. На ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров.

3.5.4. На поощрение работников за добросовестный эффективный труд.

3.5.5. На требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

3.5.6. На привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.5.7. На принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ.

3.5.8. Реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

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

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

3.6.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.6.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.6.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.6.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.6.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

3.6.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

3.6.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.6.10. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.6.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

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

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

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

3.6.15. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

3.6.16. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников.

3.6.17. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

3.6.18. Исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются

меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

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

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

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

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

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

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации ст. 236 ТК РФ).

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

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

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

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

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

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

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

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен между ними;

- удалять обучающихся с уроков, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

3.9. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать, употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Для педагогических работников, ведущих занятия в начальных классах – пятидневная рабочая неделя.

4.1.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

4.1.3. Продолжительность рабочего времени для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения и устанавливается из расчета 40-часовой рабочей недели.

4.1.4. Выполнение педагогической работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается директором с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

4.1.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между учебными занятиями, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

4.1.6. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);

- педагогические работники привлекаются к дежурству по учреждению в рабочее время. Дежурство начинается не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

4.1.7. Свободные дни для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и

планами работы, могут использоваться для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне образовательного учреждения.

4.1.8. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем. В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ в пределах установленного им рабочего времени

4.1.9. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час

4.1.10. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

4.1.11 Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

4.1.12. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

- входить в класс после начала урока, за исключением представителя работодателя;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.

4.2. Установление учебной нагрузки учителей:

4.2.1. Учебная нагрузка учителей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки учителей производится один раз в год .

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

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

4.2.4. Увеличение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться также в случаях:

- временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

- временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;

Уменьшение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться также в случае восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

4.2.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой,

предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.2.6. Без согласия учителей допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия учителей, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

4.2.7. Распределение учебной нагрузки производится руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, а также с учетом предложений методического объединения учителей. Объем учебной нагрузки устанавливается директором учреждения с учетом возможности сохранения объема и ее преемственности.

4.2.8. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;

- для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

- для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.2.9. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением учителям объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки учителей на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы учителя знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

4.2.10. Руководитель учреждения, его заместители, руководители структурных подразделений и другие работники образовательного учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему предмету в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

4.3. Время отдыха:

4.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.3.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи устанавливается в свободное от уроков время или совместно с обучающимися.

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу работодателя.

4.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

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

4.3.5. Педагогическим работникам учреждения предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней.

4.3.6. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и уставом образовательного учреждения

4.3.7. Работникам обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

4.3.8. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым директором с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

4.3.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск продляется или переносится 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 (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.3.10. 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.

4.3.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

4.3.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.3.13. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

4.3.14. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

4.3.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

4.3.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

V. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявляет благодарность,
- выдает премию,
- награждает ценным подарком,
- почетной грамотой,
- представляет к званию лучшего по профессии и другие виды поощрений.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

VI. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ

6.1. 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.

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

б) появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

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

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

6.6. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

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.

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

Приказ директора 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.

6.8. 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 его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.



**ОБЩЕРОССИЙСКИЙ
ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ**
**ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ
ОБРАЗОВАНИЯ**
117342, г. Москва, ул. Бутлерова, д. 17,
корп. «С» (бизнес-центр NeoGeo)
тел.: +7 (495) 134-33-30
Email: mail@eseur.ru



**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ НЕВСКОГО
РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА
ОБРАЗОВАНИЯ**
193171 Санкт-Петербург
Прямой переулок дом 1
Email: nevaprofkom@yandex.ru



**ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ**
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
гимназии № 498
Невского района г. Санкт-Петербурга
193079, г. Санкт-Петербург,
ул. Новосёлов, д. 21, литер «Ш».
тел./факс: 446-18-57, E-mail: school498@bk.ru



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГИМНАЗИЯ № 498 НЕВСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**
193079, г. Санкт-Петербург,
ул. Новосёлов, д. 21, литер «Ш».
тел./факс: 446-18-57, E-mail: school498@bk.ru

Первичная профсоюзная организация
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
гимназии № 498
Невского района Санкт-Петербурга
Председатель Куковякин Александр Юрьевич

Государственное бюджетное
общееобразовательное
учреждение
гимназия № 498
Невского района Санкт-Петербурга
Директор Медведь Нина Владимировна

(подпись, фамилия инициалы)
«14» декабря 2021 г

(подпись, фамилия инициалы)
«14» декабря 2021 г

«РАССМОТРЕНО»

на заседании Общего собрания работников ГБОУ гимназии № 498 Невского района Санкт-Петербурга Протокол № 2 от «14 декабря 2021 года»

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда и материальном стимулировании
работников
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
гимназии № 498
Невского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2021

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников (далее - Положение) определяет условия оплаты труда работников учреждения, порядок и критерии начисления работникам компенсационных и стимулирующих выплат (включая премирование персонала), применения иных форм поощрения за труд, установления гарантий и компенсаций работникам, осуществления выплат социального характера (включая материальную помощь), а также определяет источники финансирования названных выплат.
- 1.2. Настоящее Положение распространяется на всех работников и применяется с учетом особенностей трудовой деятельности следующих категорий персонала:
 - педагогический персонал;
 - административно-управленческий персонал (руководители);
 - учебно-вспомогательный персонал (специалисты);
 - обслуживающий персонал (рабочие).
- 1.3. Положение разработано на основании:
 - Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»(в ред. от 31.07.2020 № 303-ФЗ, №304-ФЗ, в ред. от 08.12.2020 №399-ФЗ, №429-ФЗ);
 - Закона Санкт-Петербурга от 12.10.2005 г. № 531-74 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга» (в ред. от 24.04.2018 № 218-45);
 - Постановления 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 21.08.2020 № 663);
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 04.04.2020 г. № 448 «О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации «Развитие образования»
 - Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 03.07.2019 № 1987-р «Об утверждении модели Санкт-Петербургской региональной системы оценки качества образования (далее – СПб РСОКО), положения о СПб РСОКО и критериев СПб РСОКО»;
 - Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 06.12.2017 № 3737-р «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256» " (с изменениями и дополнениями);
 - Приказа Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 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" (в ред. от 13.05.2019 № 234);
 - Регионального соглашения о минимальной заработной плате в Санкт-Петербурге;
 - Закона Санкт-Петербурга от 26.11.2020 № 549-114 «О бюджете Санкт-Петербурга на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов»;
 - Приказа Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха

педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 13.07.2007 г.

№ 1128-р «Об утверждении Методических рекомендаций по определению штатной численности работников государственных образовательных учреждений, непосредственно подчиненных Комитету по образованию, и государственных образовательных учреждений, подведомственных администрациям районов Санкт-Петербурга

(в ред. от 29.03.2010 № 425-р).

– Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в доп. и изменениях на текущую дату)

1.4. Система оплаты труда сотрудников учреждения устанавливается с учетом:

– минимального размера оплаты труда;

– минимальных окладов (минимальных должностных окладов);

– минимальных ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

– перечня видов выплат компенсационного характера, утвержденного для бюджетных учреждений;

– показателей и критериев эффективности деятельности педагогических работников образовательного учреждения;

– иных обязательных выплат, установленных законодательством и нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права (квалифицируются как компенсационные и стимулирующие обязательные выплаты);

– мнения профсоюзного комитета сотрудников образовательного учреждения.

1.5. Положение разработано в целях формирования единых подходов к регулированию заработной платы работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 498 Невского района Санкт-Петербурга (далее Образовательное учреждение) и повышения материальной заинтересованности работников образовательного учреждения в улучшении результатов деятельности в выполнении установленных плановых заданий, внедрения прогрессивных форм и методов образовательного процесса, закрепления кадров и направлено на усиление связи оплаты труда работников с личным трудовым вкладом и конечным результатом работы образовательного учреждения в целом.

1.6. Настоящее положение определяет источники формирования фонда оплаты труда, структуру заработной платы сотрудников, размеры должностных окладов (ставок заработной платы), условия установления обязательных доплат и надбавок, компенсационных и стимулирующих выплат.

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

1.8. Система оплаты труда работников образовательного учреждения устанавливается трудовыми договорами, соглашениями и нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга.

1.9. В Положении предусмотрены единые принципы системы оплаты труда:

– обеспечение зависимости величины заработной платы от квалификации работников, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда;

– систематизация выплат за выполнение работы в особых условиях, в условиях, отклоняющихся от нормальных, обеспечение единых подходов к применению в

- государственных образовательных учреждениях;
- использование материальной заинтересованности в повышении качества работы, творческой активности, инициативы и добросовестного выполнения своих обязанностей;
- сохранение единого порядка аттестации и квалификационного категорирования работников, установленного для соответствующих профессионально-квалификационных групп;
- тарификация работ и работников в соответствии с Приложениями №1-3 постановления Правительства Санкт-Петербурга от 29.11.2011 № 1620 и Приложением №7 распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 02.12.2005 № 916-р.

1.10. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия и определения:

- **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;
- **окладная система оплаты труда** – совокупность должностных окладов (ставок), надбавок к ним и доплат, установленных за выполнение трудовых обязанностей и норм труда;
- **базовая единица** – величина, принимаемая для расчета должностных окладов и тарифных ставок (окладов) работников, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга; устанавливается Законом 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 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, и пр., носящие как регулярный, так и разовый характер.

1.11. В образовательном учреждении применяются следующие виды дополнительных выплат:

- **стимулирующие выплаты(надбавки)** из стимулирующей части фонда оплаты труда за качество трудовой деятельности для категории педагогических работников, установленных с учетом показателей эффективности деятельности педагогических работников, которые регулируются Положением по установлению показателей и критериев эффективности деятельности педагогических работников;
- **надбавки** – дополнительные выплаты к окладам непедагогических сотрудников, носящие стимулирующий характер; могут носить постоянный или

временный характер;

– **доплаты** – дополнительные выплаты к окладам, носящие компенсационный характер за дополнительные трудозатраты работника, которые связаны с условиями труда, характером отдельных видов и качеством труда (статья 151 ТК РФ), которые регулируются Положением о доплатах и надбавках;

– **компенсационные выплаты**, обеспечивающие меры социальной поддержки работников образовательного учреждения, в т.ч. занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных;

– **премии и материальная помощь**, которые выплачиваются сотрудникам на основании приказа директора учреждения (при отсутствии дисциплинарных нарушений у данного сотрудника).

- 1.12. Для решения вопросов стимулирующих выплат и специальных доплат приказом директора образовательного учреждения создается экспертный совет. Решения совета принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.
- 1.13. Оплата труда руководителей, специалистов, служащих и рабочих образовательного учреждения производится на основе должностных окладов и тарифных ставок.
- 1.14. Порядок стимулирующих выплат директору образовательного учреждения устанавливается в соответствии с распоряжением главы администрации Невского района Санкт-Петербурга.
- 1.15. Размер заработной платы определяется исходя из должностного оклада по занимаемой должности, педагогической ставки, тарифной ставки для рабочих и других условий оплаты, предусмотренных действующими нормативными правовыми актами и настоящим Положением.
- 1.16. Размер заработной платы работника предельными размерами не ограничивается.
- 1.17. Оплата труда за работу по совместительству, по замещаемым должностям, за работу без занятия штатной должности, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени исходя из должностного оклада за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.
- 1.18. Настоящее Положение распространяется на всех работников гимназии, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

2. Нормы рабочего времени, учебной нагрузки и режим работы педагогических работников

- 2.1. 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 (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Объем учебной нагрузки преподавателям (включая преподавателей-совместителей) устанавливается, директором образовательного учреждения, исходя из количества часов по

государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении.

При этом продолжительность работы по совместительству педагогических работников в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем и по каждому трудовому договору она не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

- 2.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная

продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ). Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации (работодателя), за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов.

- 2.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
- 2.4. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется

N 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					
1.1	Коэффициент уровня образования	Высшее образование, подтверждаемое дипломом об окончании аспирантуры (адъюнктуры), ординатуры, ассистентуры-стажировки	1,6	1,6	1,6
		Высшее образование, подтверждаемое дипломом магистра, дипломом специалиста	1,5	1,5	1,5
		Высшее образование, подтверждаемое дипломом бакалавра	1,4	1,4	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 общее образование	1,04	1,04	1,04
		Основное общее образование	1,00	Базовая единица	Базовая единица

соответствующим локальным нормативным актом с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

3. Порядок исчисления заработной платы работников образовательного учреждения

3.1. Размер должностного оклада зависит от величины базового оклада и размеров повышающих коэффициентов.

3.2. Базовый оклад работника и базовый коэффициент.

Базовый оклад работника является составной частью должностного оклада работника. Базовый оклад работника исчисляется по формуле:

$B_0 = B_x K_1$, где:

B_0 – размер базового оклада работника;

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

K_1 – базовый коэффициент – коэффициент уровня образования работника.

3.3. **Повышающие коэффициенты.**

Для установления должностного оклада (ставки заработной платы) к базовому окладу применяются повышающие коэффициенты:

K_2 – коэффициент стажа;

K_3 – коэффициент специфики работы;

K_4 – коэффициент квалификации работника;

K_5 – коэффициент масштаба управления;

K_6 – коэффициент уровня управления

3.4. **Коэффициент стажа (K_2).**

Для работников, занимающих должности, относящиеся к категориям специалистов и служащих (технических исполнителей), устанавливается пять стажевых групп. Педагогическим работникам исчисляется стаж педагогической работы. Порядок исчисления стажа педагогической работы производится в соответствии с действующими нормативными документами.

Специалистам и служащим по общеотраслевым должностям учитывается общий стаж работы по занимаемой должности.

Наименование коэффициента	Основание для повышения величины базовой единицы	Величина базового и повышающих коэффициентов для категорий работников		
		руководители	специалисты	служащие
1	2	3	4	5
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	Не учитывается	0,46	0,15
	Стаж работы От 2 до 5 лет		0,45	0,10
	Стаж работы от 0 до 2 лет		0,33	0,05

Коэффициент стажа работы от 0 до 2 лет устанавливается педагогическим работникам образовательных учреждений, если они отвечают одновременно следующим требованиям:

- получили впервые высшее или среднее профессиональное образование;
- впервые приступили к педагогической деятельности в образовательных учреждениях не позднее трех лет после получения документа государственного образца о соответствующем уровне образования;
- состоят в трудовых отношениях с образовательным учреждением;

— имеют по основному месту работы не менее установленной действующим законодательством нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы.

3.5. Коэффициент специфики работы (КЗ).

Наименование коэффициента	Основание для повышения величины базовой единицы	Величина базового и повышающих коэффициентов для категорий работников		
		руководители	специалисты	служащие
1	2	3	4	5
Коэффициент специфики работы	-	от 0 до 1,50	от 0 до 1,5	от 0 до 1,5

№ п/п	Государственные образовательные организации Санкт-Петербурга, государственные организации Санкт-Петербурга, категория работников	Коэффициент специфики работы
1	2	3
1.1	Работникам за владение иностранным языком и дополнительную (углубленную) подготовку обучающихся по иностранному языку (иностранному языку)	0,30
1.2	Педагогическим работникам за применение новых технологий при реализации образовательных программ	0,20
1.3	Учителям за воспитательную работу	0,25-0,35
1.4	Педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя	0,29

Конкретный перечень работников образовательного учреждения, которым устанавливаются повышающие коэффициенты – коэффициент специфики работы и коэффициент за квалификацию, устанавливается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения представительного органа работников образовательного учреждения.

3.6. Коэффициент квалификации работника (К4).

Коэффициент квалификации определяется на основании аттестации педагогических и руководящих работников, на основании дипломов (доктор, кандидат наук), на основании удостоверений о присвоении почетных званий СССР и Российской Федерации (народный, заслуженный) и на основании удостоверений к ведомственным знакам отличия в труде, утвержденных Министерством образования и науки Российской Федерации (Отличник просвещения РСФСР, Отличник народного просвещения, Отличник профессионально-технического образования РСФСР, Отличник профессионально-технического образования СССР, Почетный работник общего образования Российской Федерации, Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации, Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации, Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации).

Наименование коэффициента	Основание для повышения величины базовой единицы	Величина базового и повышающих коэффициентов для категорий работников		
		руководители	специалисты	служащие
1	2	3	4	5

Коэффициент квалификации	Квалификационная категория:	-----	-----	-----
	Высшая категория	0,35	0,35	-----
	Первая категория	0,20	0,20	-----
	Вторая категория	0,15	0,15	-----
	За ученую степень:	-----	-----	-----
	доктор наук	0,40	0,40	
	кандидат наук	0,35	0,35	
	Почетные звания РФ, СССР:	-----	-----	-----
	«Народный...»	0,40	0,40	0,40
	«Заслуженный...»	0,30	0,30	0,30
	Почетные спортивные звания РФ и СССР	0,15	0,15	0,15
	Ведомственные знаки отличия в труде	0,15	0,15	0,15

Коэффициент квалификации работника устанавливается путем суммирования коэффициента за квалификационную категорию с коэффициентом за ученую степень или с коэффициентом за почетное звание Российской Федерации, СССР.

3.7. Коэффициент масштаба управления (К5).

Наименование коэффициента	Основание для повышения величины базовой единицы	Величина базового и повышающих коэффициентов для категорий работников		
		руководители	специалисты	служащие
1	2	3	4	5
Коэффициент масштаба управления	Группа 1		-	-
	Уровень 1	от 0,80 до 0,90		
	руководители			
	Уровень 2 – заместитель	0,60		
	руководителей			
	Уровень 3	0,40		
	руководители			
	структурных подразделений			
Группа 2				
Уровень 1	0,60			
руководители				
Уровень 2 – заместитель	0,40			
руководителей				
Уровень 3	0,30			
руководители				
структурных подразделений				
Группа 3				
Уровень 1	0,55			
руководители				
Уровень 2 – заместитель	0,35			
руководителей				
Уровень 3	0,25			
руководители				
структурных подразделений				

	Группа 4			
	Уровень 1 руководители	0,50		
	Уровень 2 – заместители руководителей	0,30		
	Уровень 3 руководители структурных подразделений	0,20		

3.8. Коэффициент уровня управления (К6).

Наименование коэффициента	Основание для повышения величины базовой единицы	Величина базового и повышающих коэффициентов для категорий работников		
		руководители	специалисты	служащие
1	2	3	4	5
Коэффициент уровня управления	Уровень 1 - руководители	0,70		
	Уровень 2 – заместители руководителей	0,50		
	Уровень 3 – руководители структурных подразделений	0,30		

3.9. Должностной оклад работника категории «руководитель».

Уровень управления	Должности
Руководители 1-го уровня	Руководитель (директор)
Руководители 2-го уровня	Заместитель руководителя (директора), главный бухгалтер и др.
Руководители 3-го уровня	Руководители структурных подразделений, заместитель главного бухгалтера

Исчисляется по формуле:

$$\text{Орук} = \text{Бо} + \text{Бо} \times \text{К3} + \text{Бо} \times \text{К4} + \text{Бо} \times \text{К5} + \text{Бо} \times \text{К6},$$

где:

Орук - размер должностного оклада руководителя;

Бо - величина базового оклада;

К3 - коэффициент специфики работы;

К4 - коэффициент квалификации работника;

К5 - коэффициент масштаба управления;

К6 - коэффициент уровня управления.

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

$$\text{Осп} = \text{Бо} + \text{Бо} \times \text{К2} + \text{Бо} \times \text{К3} + \text{Бо} \times \text{К4},$$

где:

Осп - размер должностного оклада специалиста;

Бо - величина базового оклада;

К2 - коэффициент стажа (общий трудовой или по специальности);

К3 - коэффициент специфики работы;

К4 - коэффициент квалификации.

Специалистам по общеотраслевым должностям учитывается общий стаж работы по

занимаемой должности.

3.11. **Должностной оклад работника категории "Служащий" исчисляется по формуле:**

$$Ос = Бо + Бо \times К2 + Бо \times К3 + Бо \times К4,$$

где:

Ос - размер должностного оклада служащего;

Бо - величина базового оклада;

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

К2 - коэффициент стажа (общий трудовой или по специальности);

К3 - коэффициент специфики работы;

К4 - коэффициент квалификации.

Служащим по общеотраслевым должностям учитывается общий стаж работы по занимаемой должности.

3.12. **Оплата труда работников, отнесенных к профессиям рабочих.**

3.12.1. 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 г. N 31/3-30 (с изменениями и дополнениями).

3.12.2. Тарификация рабочих учреждения осуществляется на основе тарифной сетки по оплате труда рабочих государственных учреждений:

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

Ставки, определенные на основе тарифной сетки рабочих, являются гарантиями минимальных уровней оплаты труда рабочих при соблюдении определенным законодательством продолжительности рабочего времени и выполнения объема работ (норм труда), обусловленных трудовым договором. Ставка рабочих определяется путем умножения базовой единицы на соответствующий тарифный коэффициент.

3.13. Установление доплат и надбавок работникам из числа рабочих осуществляется на общих основаниях с другими категориями работников.

3.14. Установленная учителям при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней 2 раза в месяц.

3.15. Тарификация учителей и преподавателей производится 2 раза в год, если иное не предусмотрено законодательством Санкт-Петербурга. В случае если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также 2 раза в год,

4. Денежные выплаты к должностным окладам молодым специалистам.

Наименование выплат	Категория работников (получателей выплат)	Размер выплат, руб.
2	3	4
Денежные выплаты молодым специалистам	Молодые специалисты, имеющие документ установленного образца о высшем образовании	2000
	Молодые специалисты, имеющие документ установленного образца о среднем	1500

		профессиональном образовании по программам подготовки специалистов среднего звена	
--	--	---	--

5. Порядок и условия почасовой оплаты труда

3.16. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательного учреждения применяется:

- при оплате за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;
- при оплате за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с детьми на дому, находящимися на длительном лечении, сверх объема, установленного им при тарификации;
- при оплате за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации.

3.17. Должностные оклады (ставки заработной платы) работников, с которыми в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, заключен трудовой договор о работе по совместительству, устанавливаются в размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников, для которых данное учреждение является местом основной работы.

6. Формирование фонда оплаты труда

3.18. Фонд надбавок и доплат (ФНД) – сумма денежных средств, направляемых на оплату видов работ, в том числе не входящих в должностные обязанности работника, выплаты стимулирующего либо компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, за высокое качество работы, интенсивность, за дополнительную работу и прочее, носящие как регулярный, так и разовый характер. Размер фонда надбавок и доплат образовательного учреждения определяется исполнительным органом государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится образовательное учреждение.

3.19. Величина ФНД определяется в процентном отношении к ФДО и ФС и исчисляется по формуле:

$ФНД = (ФДО + ФС) \times Кнд$, где:

ФНД – величина фонда надбавок и доплат;

ФС – фонд ставок рабочих;

ФДО – фонд должностных окладов;

Кнд – соответствующий коэффициент фонда надбавок и доплат.

3.20. Фонд надбавок и доплат направляется:

- доплата за замещение временно отсутствующего работника;
- доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст. 151 ТК РФ);
- доплата за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 153 ТК РФ);
- доплата за сверхурочную работу (ст. 152 ТК РФ);
- доплата за выполнение работ в иных условиях, отклоняющихся от нормальных (ст. 149 ТК РФ);
- вознаграждение за классное руководство;
- надбавка за высокие достижения в работе (результативность), сложность и напряженность, интенсивность и качество работы;
- единовременная премия; ежеквартальная премия;
- материальная помощь;

— вознаграждение за эффективность труда.

7.Порядок установления компенсационных выплат и гарантированных надбавок

- 3.21. Настоящий Порядок применяется при установлении работникам образовательного учреждения (далее - работники) выплат компенсационного характера (доплат, надбавок) с учетом особенностей условий труда на каждом рабочем месте и других факторов, выделяющих особенности конкретного работника и его рабочего места среди остальных работников.
- 3.22. Гарантированные надбавки устанавливаются работнику (в т.ч. работающему по совместительству), выполняющему у того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, за совмещение профессий (должностей), исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.
- 3.23. За неблагоприятные условия труда (ежемесячно). Размер доплат устанавливается в процентах к ставке за время фактической занятости работников в неблагоприятных условиях на основании аттестации рабочих мест экспертной комиссией.
- 3.24. За работу в выходные и праздничные дни. Оплата производится в размере согласно Трудовому кодексу РФ по представлениям руководителей подразделений на тех работников, труд которых в эти дни вызван производственной необходимостью или аварийной ситуацией.
- 3.25. Работнику (в т.ч. работающему по совместительству), выполняющему у того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Эти доплаты устанавливаются в % от основного должностного оклада работника в пределах суммы сложившейся вакансии без учета других надбавок и доплат.

Выплата доплат за совмещение должностей и расширение зоны обслуживания производится при наличии вакантных должностей.

- 3.26. Доплаты общего характера за дополнительную работу работникам учреждения.
- 6.6.1. В пределах средств, направляемых на оплату труда, в учреждении устанавливаются доплаты работникам согласно Положению о доплатах и надбавках за расширение зон обслуживания и увеличении объема работ.
- 6.6.2. Размер доплат и надбавок устанавливается приказом по учреждению персонально по каждому педагогическому работнику (с учетом фактически выполненного работником в истекшем месяце объема дополнительных работ).

8.Порядок установления стимулирующих выплат

- 3.27. Работникам образовательного учреждения в пределах выделенных субсидий могут устанавливаться надбавки за высокие достижения в работе (результативность), сложность и напряженность в труде, специальный режим работы (надбавки стимулирующего характера).
- 3.28. Выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам образовательного учреждения устанавливаются локальным актом образовательного учреждения - Положением по установлению показателей и критериев эффективности деятельности педагогических работников ГБОУ гимназии №498.
- 3.29. Размер доплат и надбавок, порядок и условия их применения устанавливаются в

соответствии с Положением о доплатах и надбавках всех категорий работников ГБОУ гимназии № 498 и в пределах средств, направляемых на оплату труда.

3.30. Руководителю учреждения размер доплат и надбавок устанавливается администрацией Невского района.

9.Премирование

3.31. В соответствии со статьей 191 Трудового кодекса РФ работодатель имеет право поощрить работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, путем выдачи единовременной премии.

3.32. Могут выплачиваться следующие виды премий: по итогам месяца, по итогам квартала, по итогам года.

3.33. Источником единовременного премирования (поощрения за труд) может являться:

– фонд экономии заработной платы бюджетного финансирования;

3.34. внебюджетные средства, оставшиеся в распоряжении учреждения после налогообложения.

Премии могут выплачиваться сотрудникам при условии надлежащего исполнения обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией:

– к праздничным датам (День защитников Отечества, Международный женский день, День учителя, Новый год);

– к рождению ребенка;

– к свадьбе;

– к юбилейным датам;

– за выслугу лет в образовательном учреждении (по представлению профсоюзного комитета);

– за качественное и оперативное выполнение важных поручений, сложных или срочных, в т.ч. аварийных работ;

– за образцовое выполнение производственных заданий и отсутствие жалоб (исключая педагогических работников);

– интенсивность и напряженность труда (исключая педагогических работников);

– достижение определенных финансово-экономических результатов (для заместителя директора по АХР, главного бухгалтера, бухгалтера).

3.35. Размер премий устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения.

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

10.Гарантии и компенсации

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

– право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

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

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

– право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

- приобретение путевок на лечение и оздоровление работников (1 раз в 5 лет);
 - ежемесячная денежная компенсация затрат на проезд на всех видах транспорта общего пользования в Санкт-Петербурге (кроме такси) – молодым специалистам со стажем педагогической работы до трех лет, являющимся педагогическими работниками;
 - единовременная выплата молодым специалистам;
 - иные меры социальной поддержки, регулируемые действующим Федеральным или региональным законодательством.
- 9.2.2. Виды и размеры дополнительных гарантий определяются в пределах установленных фондов (в том числе - фонда социальной защиты, образуемого за счет внебюджетных средств оставшихся в распоряжении учреждения после налогообложения).

11. Материальная помощь

В пределах имеющихся средств работникам может оказываться материальная помощь:

- всем сотрудникам к отпуску;
- в экстренных случаях в связи с несчастным случаем, смертью работника или близких родственников, по семейным обстоятельствам, на лечение и т.п.
- к юбилейным датам, свадьбе, рождению ребенка и т.п.

12. Прочие требования и порядок пересмотра Положения, внесение изменений и дополнений

Пересмотр данного Положения, отмена его действия, а также внесение всех изменений и дополнений осуществляется приказом, подписанным руководителем, на основании решения Общего собрания работников ГБОУ гимназии №498 и по согласованию с профсоюзным комитетом.

Директор Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 498 Невского района Санкт-Петербурга
Медведь Нина Владимировна

(подпись, фамилия инициалы) М.П. "14" декабря 2021 г

Председатель первичной профсоюзной организации Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 498 Невского района Санкт-Петербурга
Куковякин Александр Юрьевич

(подпись, фамилия инициалы) М.П. "14" декабря 2021 г

Главный бухгалтер Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 498 Невского района Санкт-Петербурга
Ватанина Надежда Владимировна

(подпись, фамилия инициалы) "14" декабря 2021 г



**ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ**

Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
гимназии № 498
Невского района г. Санкт – Петербурга
193079, г. Санкт – Петербург,
ул. Новосёлов, д. 21, литер «Ш».
тел./факс: 446-18-57, E-mail:school498@bk.ru



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГИМНАЗИЯ № 498 НЕВСКОГО РАЙОНА**

САНТ - ПЕТЕРБУРГА
193079, г. Санкт – Петербург,
ул. Новосёлов, д. 21, литер «Ш».
тел./факс: 446-18-57, E-mail:school498@bk.ru

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной профсоюзной организации
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
гимназии № 498
Невского района Санкт-Петербурга
Куковякин Александр Юрьевич

(подпись, фамилия инициалы)
"14" декабря 2021 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
гимназии № 498
Невского района Санкт-Петербурга
Медведь Нина Владирировна

(подпись, фамилия инициалы)
"14" декабря 2021 г.



СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГИМНАЗИИ № 498
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ - ПЕТЕРБУРГА
И
ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ГИМНАЗИИ № 498
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

на 2022 год

Администрация гимназии в лице директора гимназии № 498 Н.В. Медведь, и комитета профсоюза, в лице председателя профкома А.Ю. Куковякина заключили настоящее соглашение по охране труда на 2022 год.

№ п/п	Содержание	Срок выполнения	Сумма , руб.	Ответственный
1	Организация обучения, проверка знаний по электробезопасности для сотрудников имеющих I группу по электробезопасности	Январь 2022	----	Инженер Е.Е. Саксон Зам. дир по АХР В.В.Громов Преп.-организ. ОБЖ Д.Ю.Суворов Учитель физики О.В. Петрова
2	Организация проверки знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда и Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29	Январь 2022	----	Директор гимназии - Медведь Н.В. Зам. дир. по УВР Зорина И.Е. Отв. за охрану труда В.В. Григорьев Преп.-организ. ОБЖ Д.Ю. Суворов
3	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда, в соответствии с утвержденным положением по согласованию с профсоюзом	Раз в месяц	----	Зам. директора по АХР В.В. Громов Пред. профкома А.Ю. Куковякин Зам. директора по УВР И.Е. Зорина
4	Организация инструктажа по охране труда	Январь 2022 Август 2022	----	Отв. за охрану труда В.В. Громов
5	Организация обучения работающих и обучающихся в учреждении мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	Май 2021 Сентябрь 2022	----	Зам. директора по АХР В.В. Громов Преп.-организ. ОБЖ – Д.Ю. Суворов
6	Обеспечение структурных подразделений гимназии Законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	По мере необходимости	----	Пред. профкома А.Ю. Куковякин
7	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год: 1 декада марта, 3 декада августа	-----	Зам. директора по АХР В.В. Громов, Рабочий по осмотру зданий и сооружений гимназии Е.Е.Саксон Пред. профкома А.Ю. Куковякин Преп. организ. ОБЖ Д.Ю. Суворов
8	Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией	Раз в квартал	-----	Директор Н.В. Медведь Зам. директора по АХР В.В. Громов, Пред. профкома А.Ю. Куковякин Преп.-организ. ОБЖ А.Д.Ю. Суворов
9	Проведение медицинского осмотра сотрудников	Апрель 2022 года	30757 9 руб.	Зам. директора по АХР, отв. за охрану труда В.В. Громов

	сотрудников	года	руб.	отв. за охрану труда В.В. Громов
10	Оказание услуг по санитарно-гигиеническим лабораторным исследованиям, замерам и санитарно-эпидемиологическим экспертизам	До ноября 2022 года	50000,80 руб.	Зам. директора по АХР, отв. за охрану труда В.В. Громов
11	Повышение квалификации	В течение года	32000.00 руб.	Зам. директора по АХР, отв. за охрану труда В.В. Громов

В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников работодатель исполняет обязанности, предусмотренные статьёй 212 Трудового кодекса Российской Федерации.

1. В соответствии со статьёй 3 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда" специальная оценка условий труда не проводится в отношении дистанционных работников. На период действия дополнительного соглашения о дистанционной работе у работодателя нет оснований для предоставления дистанционным работникам гарантий и компенсаций за работу во вредных условиях труда.

2. Любое повреждение здоровья работника, повлекшее временную или стойкую утрату его трудоспособности либо смерть, подлежит расследованию в соответствии с положениями статей 227-231 Трудового кодекса Российской Федерации в порядке, установленном постановлением Минтруда России от 24 октября 2002 года № 73. В случае получения информации о несчастном случае с дистанционным работником работодатель (руководитель образовательной организации) должен незамедлительно связаться с пострадавшим и провести расследование (дистанционно) с использованием фото-видеоматериалов, а также немедленно проинформировать о несчастном случае органы и организации в установленном законодательством порядке.

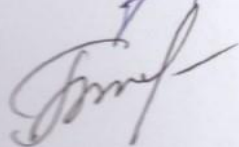
3. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 Трудового Кодекса Российской Федерации, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.

4. В соответствии с пунктом 2.3.5. Порядка обучения и проверки знаний требований охраны труда, утверждённого совместным постановлением министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и министерством образования и науки Российской Федерации от 13 января 2003 года № 1/29, допускается обучение в дистанционном режиме. В случае невозможности проведения обучения в очной форме руководителю образовательной организации необходимо подготовить приказ о переносе сроков обучения. Основанием переноса срока обучения может являться ответ обучающей организации о невозможности проведения обучения, а также распорядительный документ главы субъекта страны о введении режима повышенной готовности, временно приостанавливающего посещение обучающимися образовательных организац

Ответственный по охране труда
Заместитель директора по АХР


Громов В.В.

«Согласовано»
Специалист по охране труда


Григорьев В.В.



Профсоюз работников образования и науки Российской Федерации
 Первичная профсоюзная организация
 Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 498
 Невского района г. Санкт-Петербурга
 193079, г. Санкт-Петербург,
 ул. Новосёлков, д. 21, литер «Ш», тел./факс: 446-18-57

Пронумеровано
 и прошито
 65 ЛИСТОВ



Правительство Санкт-Петербурга
 Комитет по образованию
 Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 498
 Невского района г. Санкт-Петербурга
 193079, г. Санкт-Петербург,
 ул. Новосёлков, д. 21, литер «Ш», тел./факс: 446-18-57



Первичная профсоюзная организация
 Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 498
 Невского района Санкт-Петербурга
 Председатель Куковякина Александра Юрьевна
 (подпись, печать, номер документа)
 «14» декабря 2021 г.
 «14» декабря 2021 г.



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 498
 Невского района Санкт-Петербурга
 Директор Мещеряков Павел Владимирович
 (подпись, печать, номер документа)
 «14» декабря 2021 г.