

<p>Принято Общим собранием работников Протокол №2 от 23.06.2022 г.</p> <p>Согласовано Председатель ЦК Лапшина О.А. Протокол №6 от 23.06.2022 г.</p> 	<p>Утверждаю директор школы №164 Ю.И.Железнов Приказ №87 от 28.06.2022 г.</p> 
---	--

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
между администрацией и
первичной профсоюзной организацией
Государственного
бюджетного общеобразовательного
учреждения
средней общеобразовательной школы №164
Красногвардейского района
Санкт - Петербурга
на 2022 – 2025 год

Комитет по труду и занятости
 населения Санкт-Петербурга
 " 05 " _____ 2022 г.
 рег. № 15532/22-КД
 Подпись _____

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
 прошёл уведомительную регистрацию
 в органе по труду _____
 (указать соответствующий уполномоченный орган)

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20 _____ года

Руководитель органа по труду (уполномоченного органа) _____
 (должность, ф.и.о. и подпись)

Санкт - Петербург
2022 год

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: представитель работодателя - руководитель образовательного учреждения (далее по тексту Администрация) и представитель работников - первичная профсоюзная организация образовательного учреждения (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.

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.

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 Профсоюза работников народного образования и науки РФ, состоящих на учете в первичной профсоюзной организации образовательного учреждения.

1.15. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности.

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 о материальном стимулировании работников;
- Положением о показателях и критериях эффективности деятельности работников;
- Должностной инструкцией.

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

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

- приказом о приеме на работу;
- 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:

- Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 мая 2021 г. N 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек"

- "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.

3.2. 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. 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.

4.2.3.* Выплачивает выходное пособие при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников в размере среднего заработка.

V. ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

5.1. Администрация:

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

5.1.2. Об изменениях объема учебной нагрузки, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, знакомит работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до осуществления предполагаемых изменений под личную подпись, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

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

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

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

5.1.6. 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.

5.1.7. Педагогическим работникам по возможности предоставляет один день в неделю для самостоятельной методической работы без обязательного присутствия на рабочем месте.

5.1.8. Составляет расписание уроков и внеурочных занятий таким образом, что при составлении расписания не допускалось разрывов ("окон") в занятиях более двух часов в день.

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

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

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 педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя.

6.2. Продолжительность рабочей недели устанавливается "Правилами внутреннего трудового распорядка", 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:

Заместитель директора по АХР - продолжительность дополнительного отпуска от 3 до 14 календарных дней

Главный бухгалтер - продолжительность дополнительного отпуска от 3 до 14 календарных дней

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

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

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

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. Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, утвержденном приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 г. N 644.

7.1.5. 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:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- - 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;
- - в случае аварии в жилище, где проживает работник – до 2 календарных дней;
- - в связи с переездом на новое место жительства – до 2 календарных дней;
- - для сопровождения ребенка в 1 класс – 1 календарный день;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

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 направлению врача).

7.1.9. 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 не может быть ниже уровня минимальной заработной платы установленного соответствующим Соглашением между Правительством субъекта федерации и Ленинградской федерацией профсоюзов на соответствующий год. Минимальная заработная плата в организации устанавливается на уровне не ниже регионального прожиточного минимума трудоспособного населения. Индексация заработной платы производится в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.1.3. Производит через банк выплату заработной платы на банковские карты сотрудников в соответствии со ст. 136 ТК РФ не реже чем каждые полмесяца: 10 и 25 числа каждого месяца. С выплатой заработной платы выдает расчетные листки.

8.1.4. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

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 о материальном стимулировании работников; Положением о показателях и критериях эффективности деятельности работников .

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. Производит оплату за дни вынужденного простоя работника по вине работодателя (в случае капитального ремонта, карантина, аварийной ситуации) в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

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

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

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

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-квалификационной комиссии 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 доплат и надбавок к должностным окладам и ставкам;
- правильностью распределения бюджетных средств для оплаты труда.

8.2.4. Принимает участие в разработке, а также дает свое мотивированное мнение при утверждении Положения о материальном стимулировании работников, Положения о показателях и критериях эффективности деятельности работников.

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.

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

10.1.5. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах работников.

10.1.6. Обеспечить приобретение и выдачу работникам, занятым 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.

10.1.7. 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.

10.1.8. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований).

10.1.9. 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

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

10.1.11. 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.

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

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

10.1.14. Обеспечить учет и своевременное расследование несчастных случаев на производстве и во время учебно-воспитательного процесса с обучающимися с участием представителей Профсоюза. Своевременно оформлять акты по установленной форме.

10.1.15. 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.

10.1.16. 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.

10.1.17. Обеспечить в учебных и рабочих помещениях номинальный температурный режим, в соответствии с требованиями СанПиН.

10.1.18. 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.

10.1.19. Устанавливать доплату за выполнение обязанностей специалиста по охране труда работнику, выполняющие данные функции.

10.2. Совместные обязательства сторон:

10.2.1. Заключать Соглашение по охране труда, осуществлять контроль за его исполнением, отчитываясь не реже 2-х раз в год о его исполнении;

10.2.2. Создавать на паритетной основе комиссию по охране труда в образовательном учреждении.

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

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

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

10.2.6. 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 комиссии 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 о выполнении Коллективного договора и Соглашения по охране труда по созданию безопасных условий труда и учебно-воспитательного процесса.

XI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

11.1. Администрация:

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

11.1.2. Обеспечивает реализацию федеральных законов «Об основах обязательного социального страхования» и других нормативных правовых актов в области социального страхования в пределах своих полномочий.

11.1.3. Организует оздоровительную работу для работников образовательного учреждения.

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

11.1.5 Устанавливает денежные компенсации работникам с учетом мнения профсоюзного комитета на основании Положения о денежных компенсациях педагогическим работникам и Социального кодекса Санкт-Петербурга

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

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

11.2.5.* Оказывает материальную помощь из средств профсоюзного бюджета.

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

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

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

ХII. 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 материальном стимулировании работников;
- Положение о показателях и критериях эффективности деятельности работников;
- 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 созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов, на время краткосрочного профсоюзного обучения, сохраняя за ними среднюю заработную плату.

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.

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

ХIII. 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:

- 1. Положение об оплате труда работников (приложение № 1);**
- 2. Положение о материальном стимулировании работников. (приложение №2)**
- 3. Положение о показателях и критериях эффективности деятельности работников (приложение №3) ;**
- 4. Соглашение по охране труда. (приложение № 4);**
- 5. Правила внутреннего распорядка. (приложение № 5)**

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.

Принято Общим собранием работников
Протокол №2 от 23.06.2022 г.

Согласовано
Председатель ПК Лапшина О.А.
Протокол №6 от 23.06.2022 г.

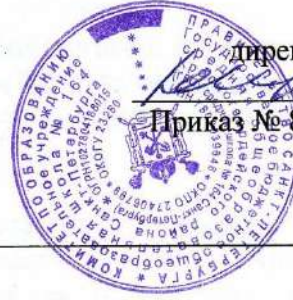


Утверждаю

директор школы №164

Ю.И.Железнов

Приказ № 87 от 28.06.2022 г.



**Положение о системе оплаты труда работников
Государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения средней общеобразовательной школы № 164
Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

РАЗДЕЛ 1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников (далее – Положение) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 164 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – образовательное учреждение) определяет общие требования к системе оплаты труда работников ГБОУ средней школы №164 Санкт-Петербурга и разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н (с учетом изменений и дополнений) «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;
- Законом Санкт-Петербурга от 5 октября 2005 года N 531-74 (с учетом изменений и дополнений) «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016г. №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. №1601 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников и порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»
- Постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 г. №225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 N 256 "О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга" (далее Постановление №256)
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.07.2019 N 458 "О внесении изменений в постановление Правительства СПб №256 от 08.04.2016

- Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 06.12.2017 N 3737-р "Об утверждении Методических рекомендаций по системе оплаты труда работников Государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга, находящихся в ведении Комитета по образованию"
- И другими нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда.

1.2. Положение разработано в целях формирования единых подходов к регулированию заработной платы работников образовательного учреждения с учетом размеров и условий оплаты труда.

1.3. Положение предусматривает отраслевые принципы системы оплаты труда работников учреждения, финансируемых за счет средств бюджета, 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.

1.4. При разработке условий оплаты труда учтены следующие принципы:

- равная оплата за равный труд, недопущение дискриминации в оплате труда;
- создание равных возможностей для роста заработка всех категорий работников;
- 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;

1.5. Формирование фонда оплаты труда.

Формирование фонда оплаты труда школы осуществляется в пределах объема бюджетных субсидий на текущий финансовый год, доведенного до образовательного учреждения учредителем в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

1.6. Оплата труда руководителей, специалистов, служащих и рабочих Учреждения производится на основе должностных окладов и тарифных ставок.

1.7. Порядок стимулирующих выплат директору школы устанавливается в соответствии с распоряжением главы администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

1.8. Образовательная организация самостоятельно определяют размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам) работников образовательной организации, порядок и условия их применения в пределах средств, направленных на оплату труда, с учетом того, что квалификация работников образовательной организации и центра, сложность выполняемых работ, условия труда, стаж работы учтены в размерах должностных окладов, тарифных ставок (окладов).

Оплата труда работников образовательных организаций, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами образовательной организации в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.9. 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.

1.10. 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.

1.11. В Положении используются следующие основные понятия:

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

- **базовая единица** – величина, принимаемая для расчета должностных окладов и тарифных ставок (окладов) работников государственных учреждений Санкт-Петербурга; устанавливается Законом Санкт-Петербурга о бюджете на очередной финансовый год и подлежит ежегодной индексации на величину не менее уровня инфляции (потребительских цен);

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

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

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

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

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

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

- **фонд надбавок и доплат (далее – ФНД)** – сумма денежных средств, направляемых на выплаты стимулирующего характера и компенсационного характера, а также на оплату работ, в том числе не входящих в должностные обязанности работника;

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

- **надбавки** – стимулирующие выплаты (дополнительные выплаты к окладам), носящие постоянный или временный характер.

1.12. Ставки почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий в образовательных организациях, определяются в процентном отношении к базовой единице согласно приложению 8 к постановлению N 256.

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

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, обучающихся.

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.

Установленная сотрудникам школы при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года, но не реже чем каждые полмесяца. (25 числа текущего месяца заработная плата за 1 половину месяца, 10 числа следующего месяца заработная плата за вторую половину месяца).

Тарификация сотрудников школы производится 2 раза в год (на 1 сентября и на 1 января), если иное не предусмотрено законодательством Санкт-Петербурга.

При невыполнении по не зависящим от учителя причинам объема установленной учебной нагрузки уменьшение заработной платы не производится.

За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, производится из расчета установленной заработной платы при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Должностные оклады и тарифные ставки (оклады) работников образовательных организаций, 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 данная организация является местом основной работы.

Раздел 2. Должностные оклады руководителей образовательных организаций

2.1. Расчет должностного оклада руководителя образовательной организации

Размер должностного оклада работников, занимающих должности, относящиеся к категориям руководителей образовательной организации и центра (далее - руководитель), определяется путем суммирования базового оклада и произведений базового оклада на повышающие коэффициенты к базовому окладу.

Руководителям коэффициент специфики работы, доплаты и надбавки компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются по решению исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится образовательная организация и (или) центр.

Базовый оклад руководителя является составной частью должностного оклада руководителя и исчисляется по формуле:

$$B_0 = B \times K,$$

где:

B_0 - размер базового оклада работника;

B - размер базовой единицы;

К- базовый коэффициент (коэффициент уровня образования) устанавливается исходя из уровня образования руководителя в размере согласно приложению 1 к постановлению N 256.

2.2. Повышающие коэффициенты к базовому окладу руководителя

Для определения размера должностного оклада руководителей применяются следующие повышающие коэффициенты:

коэффициент специфики работы;
коэффициент квалификации;
коэффициент масштаба управления;
коэффициент уровня управления.

2.2.1. Коэффициент специфики работы

Величина коэффициента специфики работы руководителя устанавливается в соответствии с приложением 2 к постановлению N 256. Коэффициент специфики работы может устанавливаться как сумма коэффициентов специфики работы, если руководитель выполняет работу, соответствующую одновременно нескольким критериям специфики работы.

2.2.2. Коэффициент квалификации

Величина коэффициента квалификации руководителя устанавливается в соответствии с пунктом 2.3 приложения 1 к постановлению N 256.

Коэффициент квалификации руководителей устанавливается путем суммирования коэффициента за квалификационную категорию (класс квалификации), установленную в соответствии с приказом N 276 с коэффициентом за ученую степень, коэффициентом за почетное звание Российской Федерации, СССР или коэффициентом за ведомственный знак отличия в труде, или коэффициентом за почетное спортивное звание Российской Федерации, СССР в соответствии со статьей 3 Закона Санкт-Петербурга.

Основанием для применения коэффициента за ученую степень является диплом (доктора, кандидата наук).

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

Внутридолжностное квалификационное категорирование по оплате труда может применяться в случае, если оно предусмотрено квалификационными характеристиками (требованиями), утвержденными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работникам, имеющим ученую степень доктор наук и кандидат наук, повышающий коэффициент квалификации для определения базового оклада устанавливается по профилю образовательной организации или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

Основанием для применения коэффициента за ведомственные награды Министерства просвещения Российской Федерации, ведомственные награды Министерства науки и высшей школы Российской Федерации (далее - ведомственные награды) являются:

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

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

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

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

2.2.3. Коэффициент масштаба управления

При определении коэффициента масштаба управления следует руководствоваться: группами по оплате труда руководителей образовательных организаций и центров, установленными в приложении 3 к постановлению N 256 (порядок отнесения к группам по оплате труда указан в приложении 1 к Методическим рекомендациям); объемными показателями, характеризующими масштаб управления образовательными организациями и центрами, согласно приложению 4 к постановлению N 256.

2.2.4. Коэффициент уровня управления

При определении коэффициента уровня управления следует руководствоваться пунктом 2.5 приложения 1 к постановлению N 256.

2.2.5. Пример расчета должностного оклада руководителя

$$O_{\text{рук}} = B_0 + B_0 \times K_3 + B_0 \times K_4 + B_0 \times K_5 + B_0 \times K_6,$$

где:

$O_{\text{рук}}$ - размер должностного оклада руководителя;

B_0 - величина базового оклада;

K_3 - коэффициент специфики работы;

K_4 - коэффициент квалификации работника;

K_5 - коэффициент масштаба управления;

K_6 - коэффициент уровня управления.

РАЗДЕЛ 3. Должностные оклады специалистов (служащих) образовательных организаций

3.1 Расчет должностного оклада специалиста (служащего) образовательной организации

Размер должностного оклада работников, занимающих должности, относящиеся к категориям специалистов и служащих (технических исполнителей) образовательной организации (далее - специалист (служащий)), определяется путем суммирования базового оклада и произведений базового оклада на повышающие коэффициенты к базовому окладу. Базовый оклад специалиста (служащего) является составной частью должностного оклада специалиста (служащего) и исчисляется по формуле:

$$B_0 = B \times K,$$

где:

B_0 - размер базового оклада специалиста (служащего);

B - размер базовой единицы;

K - базовый коэффициент (коэффициент уровня образования), устанавливается исходя из уровня образования специалиста (служащего) в размере согласно приложению 1 к постановлению N 256.

3.2. Повышающие коэффициенты к базовому окладу специалистов (служащих)

Для установления должностного оклада к базовому окладу специалиста (служащего) применяются следующие повышающие коэффициенты:

- коэффициент стажа работы К2;
- коэффициент специфики работы К3;
- коэффициент квалификации К4.

Конкретный перечень работников образовательных организаций и центров, которым устанавливаются повышающие коэффициенты - коэффициент специфики работы, устанавливается руководителем образовательной организации и центра в соответствии с положением об оплате труда и с учетом мнения представительного органа работников образовательной организации и центра.

3.2.1. Коэффициент стажа работы К₂

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

Категориям работников из числа специалистов (служащих), определенных в статье 3-1 Закона Санкт-Петербурга, повышающий коэффициент стажа работы устанавливается в размере не менее 0,15.

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

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

Для работников, занимающих должности, относящиеся к категориям специалистов (служащих), устанавливается семь групп по стажу работы (согласно приложения 1 пункта 2).

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

педагогическим работникам - молодым специалистам, отвечающим требованиям, указанным в статье 3-1 Закона Санкт-Петербурга, в соответствии с пунктом 2.1 приложения 1 постановления N 256 в размере 0,33;

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

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

3.2.2. Коэффициент специфики работы К₃

Коэффициент специфики работы устанавливается в соответствии с приложением 2 к постановлению N 256. Коэффициент специфики работы может устанавливаться как сумма коэффициентов специфики работы, если работник выполняет работу, соответствующую одновременно нескольким критериям специфики работы.

Пример: для учителя русского языка и литературы, который реализует программы углубленной подготовки обучающихся, коэффициент специфики работы устанавливается как сумма коэффициента за реализацию основных общеобразовательных программ основного общего образования или среднего общего образования дополнительной (углубленной) подготовки обучающихся по предметам гуманитарного профиля 0,15, коэффициента за воспитательную работу 0,25, коэффициента за применение в образовательном процессе новых технологий 0,20, коэффициента на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями 0,01, - итого коэффициент специфики составит 0,61.

К числу руководящих работников, которым устанавливается повышающий коэффициент специфики работы, для определения базового оклада в размере 0,15 не относятся заместители по общим (хозяйственным и т.п.) вопросам и главные бухгалтеры.

Коэффициент специфики работы за воспитательную работу от 0,25 до 0,35 от базового оклада, указанный в приложении 2 к постановлению N 256, устанавливается в образовательных организациях и центрах:

- учителям, преподавателям, реализующим образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и реализующим образовательные программы подготовки специалистов среднего звена и подготовки квалифицированных рабочих (служащих) в рамках Федеральных государственных образовательных стандартов (далее ФГОС) и учебного плана, мастерам производственного обучения пропорционально их педагогической нагрузке;

- за осуществление воспитательной работы, в том числе:

- за проектирование и реализацию воспитательных программ, ситуаций и событий, развивающих эмоционально-ценностную сферу ребенка (культуру переживаний и ценностные ориентации ребенка) в учебной и внеучебной деятельности;

- за реализацию современных, в том числе интерактивных, форм и методов воспитательной работы как на занятии, так и во внеурочной деятельности;

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

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

учителям (преподавателям), мастерам производственного обучения с высшим образованием (аспирантура (адъюнктура), ординатура, ассистентуры-стажировки) - 0,2500;

учителям (преподавателям), мастерам производственного обучения с высшим образованием "магистр", "специалист" - 0,2667;

учителям (преподавателям), мастерам производственного обучения с высшим образованием по квалификации "бакалавр" - 0,2858;

учителям (преподавателям), мастерам производственного обучения со средним специальным образованием по программам подготовки специалистов среднего звена - 0,3077;

мастерам производственного обучения с начальным профессиональным образованием по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих) - 0,3125;

мастерам производственного обучения со средним общим образованием 0,3495;

мастерам производственного обучения с основным общим образованием 0,3500.

Коэффициент специфики работы 0,2 от базового оклада, указанный в пункте 1.7 приложения 2 к постановлению N 256, устанавливается в образовательных организациях и центрах педагогическим работникам за применение новых технологий при реализации образовательных программ, в том числе за реализацию образовательных программ в рамках функционирующей электронной информационно-образовательной среды с использованием электронных информационных и образовательных ресурсов, совокупности информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, обеспечивающих освоение обучающимися

образовательных программ. Разработка, апробация и (или) внедрение новых элементов содержания образования и систем воспитания, новых педагогических технологий, учебно-методических и учебно-лабораторных комплексов, форм, методов и средств обучения.

Коэффициент специфики работы от 0,01 до 0,02 от базового оклада, указанный в пункте 16 приложения 2 к постановлению N 256, устанавливается по основному месту работы педагогических работников, осуществляющих подготовку к образовательному процессу в образовательных организациях.

Размер коэффициента специфики учителям за выполнение функций классного руководителя - 0,29

Размер коэффициента специфики педагогическим работникам, реализующим дополнительные общеобразовательные программы - дополнительные общеразвивающие программы (для детей), за воспитательную работу - 0,5

Размер коэффициента специфики педагогическим работникам, осуществляющим подготовку к образовательному процессу при работе на 1 ставку, не должен превышать:

педагогическим работникам образовательных организаций с высшим образованием (аспирантура (адъюнктура), ординатура, ассистентуры-стажировки) - 0,01;

педагогическим работникам образовательных организаций с высшим образованием "магистр", "специалист" - 0,01;

педагогическим работникам образовательных организаций с высшим образованием по квалификации "бакалавр" - 0,01;

педагогическим работникам образовательных организаций со средним специальным образованием по программам подготовки специалистов среднего звена - 0,01;

педагогическим работникам образовательных организаций с начальным профессиональным образованием по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих) - 0,01;

педагогическим работникам образовательных организаций со средним общим образованием - 0,011;

педагогическим работникам образовательных организаций с основным общим образованием - 0,011.

Коэффициент специфики работы 0,2, указанный в пунктах 1.4, 2.1, 3.1 и 8.1 приложения 2 к постановлению N 256, распространяет свое действие только на учителей начальных классов.

3.2.3. Коэффициент квалификации К4

Величина коэффициента квалификации специалистов (служащих) устанавливается в соответствии с пунктом 2.3 приложения 1

Коэффициент квалификации специалистов (служащих) устанавливается путем суммирования коэффициента за квалификационную категорию (класс квалификации), установленную педагогическим работникам в соответствии с приказом N 276 с коэффициентом за ученую степень, коэффициентом за почетное звание Российской Федерации, СССР или коэффициентом за ведомственный знак отличия в труде, или коэффициентом за почетное спортивное звание Российской Федерации, СССР в соответствии со статьей 3 Закона Санкт-Петербурга.

Основанием для применения коэффициента за ученую степень является диплом (доктора, кандидата наук).

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

ведомственный знак отличия в труде, или коэффициентом за почетное спортивное звание Российской Федерации, СССР в соответствии со статьей 3 Закона Санкт-Петербурга.

Внутридолжностное квалификационное категорирование по оплате труда может применяться в случае, если оно предусмотрено квалификационными характеристиками (требованиями), утвержденными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работникам, имеющим ученую степень доктор наук и кандидат наук, повышающий коэффициент квалификации для определения базового оклада устанавливается по профилю образовательной организации или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

Основанием для применения коэффициента за ведомственные награды Министерства просвещения Российской Федерации, ведомственные награды Министерства науки и высшей школы Российской Федерации (далее - ведомственные награды) являются:

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

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

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

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

3.2.4. Пример расчета должностного оклада специалиста (служащего)

Расчет должностного оклада специалиста исчисляется по формуле:

$$O_c = B_0 + B_0 \times K_2 + B_0 \times K_3 + B_0 \times K_4,$$

где:

O_c - размер должностного оклада специалиста;

B_0 - величина базового оклада;

K_2 - коэффициент стажа работы;

K_3 - коэффициент специфики работы;

K_4 - коэффициент квалификации.

Расчет должностного оклада служащего исчисляется по формуле:

$$O_c = B_0 + B_0 \times K_2 + B_0 \times K_3 + B_0 \times K_4,$$

где:

O_c - размер должностного оклада служащего;

B_0 - величина базового оклада ; При исчислении базового оклада коэффициент уровня образования устанавливается в соответствии с требованиями по конкретной должности.

K_2 - коэффициент стажа работы;

K_3 - коэффициент специфики работы;

K_4 - коэффициент квалификации.

Раздел 4. Тарифные ставки (оклады) работников, отнесенных к профессиям рабочих

4.1. Расчет тарифных ставок (окладов) работников, отнесенных к профессиям рабочих

Размер тарифной ставки (оклада) работников образовательной организации, отнесенных к профессиям рабочих (далее - рабочие), определяется путем умножения базовой единицы на тарифный коэффициент согласно таблице 1 приложения 2 к Закону Санкт-Петербурга.

Размер тарифной ставки (оклада) рабочих исчисляется по формуле:

$$T_{c(o)} = B \times T_k,$$

где:

$T_{c(o)}$ - размер тарифной ставки (оклада) рабочего;

B - размер базовой единицы;

T_k , - тарифный коэффициент, размер которого устанавливается согласно таблице 1 приложения 2 к Закону Санкт-Петербурга.

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

4.2. Повышающие коэффициенты к тарифной ставке (окладу) рабочих

Для установления тарифной ставки (оклада) рабочего применяются следующие повышающие коэффициенты:

коэффициент специфики работы;

коэффициент квалификации.

Повышающие коэффициенты, указанные в таблице 2 приложения 2 к Закону Санкт-Петербурга, устанавливаются исходя из условий труда, типов образовательных организаций и их структурных подразделений (коэффициент специфики работы) и квалификации (коэффициент квалификации).

4.2.1. Коэффициент специфики работы и коэффициент квалификации.

Порядок присвоения рабочим квалификационного разряда или его повышения определен в общих положениях Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 31.01.1985 N 31/3-30 (далее - Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих).

Тарификация рабочих государственных организаций и центров осуществляется на основе тарифной сетки по оплате труда рабочих государственных учреждений Санкт-Петербурга:

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

Профессии рабочих образовательных организаций тарифицируются в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих с 1-го по 6-й разряд тарифной сетки по оплате труда рабочих образовательных организаций в соответствии со статьей 4 Закона Санкт-Петербурга.

Размер тарифной ставки (оклада) рабочих образовательных организаций и центров, имеющих почетные звания Российской Федерации, СССР или ведомственные знаки отличия в труде (коэффициент квалификации), а также занятых на работах с особыми условиями труда (коэффициент специфики работы), исчисляется по формуле:

$$T_{c(o)} = B \times T_k + B \times K_c + B \times K_k,$$

где:

$T_{c(o)}$ - размер тарифной ставки (оклада) рабочего;

B - размер базовой единицы;

T_k - тарифный коэффициент, устанавливаемый согласно таблице 1 приложения 2 к Закону Санкт-Петербурга;

K_c - коэффициент специфики работы, устанавливаемый в соответствии с приложением 5 к постановлению N 256;

K_k - коэффициент квалификации, устанавливаемый в соответствии с приложением 6 к постановлению N 256.

Раздел 5. Фонд оплаты труда

5.1. Фонд оплаты труда работников государственного образовательного учреждения (далее - ФОТ), состоит из:

фонда должностных окладов работников (далее - ФДО);

фонда ставок рабочих (далее - ФС);

фонда надбавок и доплат (далее - ФНД).

При формировании ФДО, направляемого для выплаты им должностных окладов, предусматриваются средства согласно штатному расписанию в расчете на год. При этом по вакантным должностям выделяются средства исходя из величины, равной произведению размера базовой единицы, соответствующего вакантной должности, на коэффициент уровня образования 1,3 или коэффициент уровня образования 1,5 (применяется только по должностям, которые должны иметь высшее образование), соответствующего квалификационным характеристикам вакантной должности, и на коэффициент стажа работы 0,05.

При формировании ФДО по вакантным должностям также необходимо учитывать коэффициент специфики работы в соответствии с приложением 2 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 N 256 "О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга и государственных организаций Санкт-Петербурга, осуществляющих деятельность по оказанию психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся" (далее постановление N 256) и приложением 5 к Постановлению N 256.

Пример расчета должностного оклада по вакантной должности учителя общеобразовательного учреждения:

$БЕ \times 1,5 + БЕ \times 1,5 \times 0,6267 (0,15 - \text{ за реализацию основных общеобразовательных программ основного общего образования и среднего общего образования дополнительной (углубленной) подготовки обучающихся по предметам гуманитарного профиля и(или) по предметам технического или естественно-научного профиля} + 0,2667 - \text{ за воспитательную работу} + 0,20 - \text{ за применение новых технологий при реализации образовательных программ} + 0,01 - \text{ на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями}) = 25735,21 \text{ рубля.}$

Величина фонда надбавок и доплат устанавливается в процентном отношении к фонду должностных окладов и фонду ставок рабочих 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, установленный Комитетом по образованию (администрацией района Санкт-Петербурга).

5.2. **Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных:**

5.2.1. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами. В образовательных организациях каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра) оплачивается в повышенном размере.

5.2.2. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

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

5.2.3. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами.

Перечень тяжелых работ, работ с вредными, опасными и иными особыми условиями труда определяется Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений. Повышение заработной платы по указанным основаниям производится по результатам аттестации рабочих мест.

Конкретные размеры повышенной заработной платы устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников либо коллективным договором, трудовым договором.

До определения Правительством Российской Федерации Перечня тяжелых работ, работ с вредными и(или) опасными и иными особыми условиями труда образовательная организация может руководствоваться Перечнями работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12% или до 24%, утвержденными приказом Госкомитета СССР по народному образованию от 20.08.1990 N 579 (с изменениями и дополнениями), или аналогичными Перечнями, утвержденными приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики РФ от 07.10.1992 N 611, в соответствии с которыми всем работникам независимо от наименования их должностей устанавливаются доплаты, если их работа осуществляется в условиях, предусмотренных этими Перечнями.

5.2.4. Переработка рабочего времени воспитателей, вследствие неявки сменяющего работника или родителей, а также работа в детских оздоровительных лагерях, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором или трудовым договором.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.2.5. При составлении расписаний учебных занятий работодатель обязан исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые "окна"), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, воспитанников, рабочим временем педагогических работников не являются.

Перерывы в работе, связанные с выполнением воспитателями педагогической работы сверх норм, установленных за ставку заработной платы, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

В целях экономии времени воспитателей целесообразно предусматривать вместо режима рабочего времени с разделением его на части с перерывом более двух часов подряд режим их работы с разной ежедневной продолжительностью рабочего времени в утренние часы до начала занятий у обучающихся и в часы после их окончания, имея в виду установление суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени в неделю (месяц, квартал) не превышала среднемесячной нормы часов за учетный период.

5.3. Стимулирующие выплаты, доплаты за дополнительную работу

Работодатель в пределах средств, направляемых на оплату труда, имеет право устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок с учетом мнения представительного органа работников образовательной организации, которые закрепляются в коллективном договоре, локальном акте учреждения.

В перечень видов дополнительно оплачиваемых работ, не входящих в должностные обязанности работников, но непосредственно связанных с образовательным процессом, могут включаться классное руководство, проверка письменных работ, заведование отделениями, филиалами, учебно-консультационными пунктами, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, интернатами при школе и др., руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями, проведение работы по дополнительным образовательным программам, организация трудового обучения, профессиональной ориентации и другие.

Работнику (в том числе 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.

За высокую результативность работы, качество работы, напряженность, интенсивность труда устанавливаются надбавки.

Размеры надбавок и порядок их установления определяются образовательной организацией в пределах средств, направляемых на оплату труда, и закрепляются в коллективном договоре, локальном акте образовательной организации.

Приложение N 1. Схема расчета должностных окладов руководителей, специалистов и служащих государственных образовательных организаций Санкт- Петербурга

N п / п	Наименование коэффициента	Основание для повышения величины базовой единицы	Величина базового оклада 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 соответственно аспирантуры (адъюнктуры), ординатуры, ассистентуры-стажировки или иными документами, выданными в соответствии с ранее действующим правовым регулированием	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
(Пункт в редакции, введенной в действие с 16 октября 2017 года постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 9 октября 2017 года N 842, распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2016.					

2. Повышающие коэффициенты к базовому окладу

2.1	Коэффициент стажа работы	Стаж работы более 20 лет	Не учитывается	0,50	0,25
-----	--------------------------	--------------------------	----------------	------	------

Стаж работы от 10 до 20 лет	0,48	0,20
Стаж работы от 5 до 10 лет	0,46	0,15
Стаж работы от 2 до 5 лет	0,45	0,10
Стаж работы от 0 до 2 лет	0,33	0,05
Стаж работы от 0 до 2 лет	0,15	
Стаж работы от 0 до 2 лет	0,05	

(Пункт в редакции, введенной в действие с 16 октября 2017 года постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 9 октября 2017 года N 842, распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2016.

2.2	Коэффициент специфики работы	-	от 0 до 1,50	от 0 до 1,50	от 0 до 1,50
2.3	Коэффициент квалификации	Квалификационная категория, класс квалификации:			-
		ведущий мастер сцены		0,35	
		ведущий концертмейстер		0,35	
		высшая категория, международный класс	0,35	0,35	
		ведущая категория, I класс	0,25	0,25	
		первая категория, II класс	0,20	0,20	
		вторая категория, III класс	0,15	0,15	

		За ученую степень:			-
		доктор наук	0,40	0,40	
		кандидат наук	0,35	0,35	
		Почетные звания Российской Федерации, СССР:			
		"Народный..."	0,40	0,40	0,40
		"Заслуженный..."	0,30	0,30	0,30
		Почетные спортивные звания Российской Федерации, СССР	0,15	0,15	0,15
		Ведомственные знаки отличия в труде	0,15	0,15	0,15
2.4	Коэффициент масштаба управления	Группа 1			-
		Уровень 1 - руководители	от 0,80 до 0,90		-
		Уровень 2 - заместители руководителей	0,60		
		Уровень 3 - руководители и структурных подразделений	0,40		
		Группа 2			
		Уровень 1 - руководители	0,60		
		Уровень 2 - заместители	0,40		

		руководител ей			
		Уровень 3 - руководител и структурных подразделен ий	0,30		
		Группа 3			
		Уровень 1 - руководител и	0,55		
		Уровень 2 - заместители руководител ей	0,35		
		Уровень 3 - руководител и структурных подразделен ий	0,25		
		Группа 4			
		Уровень 1 - руководител и	0,50		
		Уровень 2 - заместители руководител ей	0,30		
		Уровень 3 - руководител и структурных подразделен ий	0,20		
2.5	Коэффициент уровня управления	Уровень 1 - руководител и	0,70	-	-
		Уровень 2 - заместители руководител ей	0,50		
		Уровень 3 - руководител и структурных	0,30		

Приложение N 2. Коэффициент специфики работы, устанавливаемый руководителям, служащим и специалистам государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга и государственных организаций Санкт-Петербурга, осуществляющих деятельность по оказанию ...

N п/п	Государственные образовательные организации Санкт-Петербурга, государственные организации Санкт-Петербурга, категория работников	Коэффициент специфики работы
1	2	3
1	Общеобразовательные организации:	
1.1	Работникам за реализацию основных общеобразовательных программ основного общего образования и среднего общего образования дополнительной (углубленной) подготовки обучающихся по предметам гуманитарного профиля и (или) по предметам технического или естественно-научного профиля	0,15
1.2	Работникам за реализацию основных общеобразовательных программ начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать государственные общеобразовательные организации	0,20
1.3	Работникам за владение иностранным языком и дополнительную (углубленную) подготовку обучающихся по иностранному языку (иностранному языкам)	0,30
1.4	Работникам, имеющим среднее профессиональное образование, подтвержденное дипломом о среднем профессиональном образовании по программам подготовки специалистов среднего звена, и замещающим должность учителя, реализующего основную общеобразовательную программу - образовательную программу начального общего образования	0,20
1.5	Работникам, имеющим среднее профессиональное образование, подтвержденное дипломом о среднем профессиональном образовании по программам подготовки специалистов среднего звена, и замещающим должность воспитателя, реализующего основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования	0,20
1.6	Учителям за воспитательную работу	0,25-0,35
1.7	Педагогическим работникам за применение новых технологий при реализации образовательных программ	0,20

1.8	Педагогическим работникам, реализующим основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования, за подготовку к образовательному процессу (Пункт в редакции, введенной в действие с 1 сентября 2019 года <u>постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16 июля 2019 года N 458.</u>	0,60
1.9	Помощникам воспитателей за участие в реализации образовательных программ	0,30
1.10	Педагогическим работникам, реализующим образовательные программы в зданиях образовательных организаций Санкт-Петербурга, расположенных в иных субъектах Российской Федерации	0,25
1.11	Педагогическим работникам, реализующим дополнительные общеобразовательные программы - дополнительные общеразвивающие программы (для детей), за воспитательную работу (Пункт дополнительно включен с 1 сентября 2019 года <u>постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16 июля 2019 года N 458)</u>	0,50
1.12	Учителям за выполнение функций классного руководителя * (Пункт дополнительно включен с 1 сентября 2019 года <u>постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16 июля 2019 года N 458)</u>	0,29

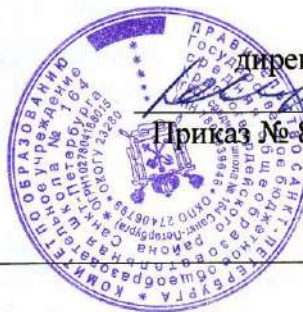
- Коэффициент специфики работы применяется не более чем на одну ставку заработной платы

Принято Общим собранием работников
Протокол №2 от 23.06.2022 г.

Согласовано
Председатель ПК Лапшина О.А.
Протокол №6 от 23.06.2022 г.



Утверждаю
директор школы №164
Ю.И.Железнов
Приказ № 87 от 28.06.2022 г.



**Положение о материальном стимулировании работников
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 164 Красногвардейского
района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в целях повышения материальной заинтересованности работников в улучшении результатов деятельности образовательного учреждения, в выполнении установленного государственного задания, закрепления кадров в образовательном учреждении и направлено на усиление связи оплаты труда работников с их личным трудовым вкладом и конечным результатом работы образовательного учреждения в целом.
- 1.2. В целях материального стимулирования работников в школе применяются следующие виды материального стимулирования:
- **доплаты** - дополнительные выплаты к окладам, носящие компенсационный характер за дополнительные трудозатраты работника, которые связаны с условиями труда, характером отдельных работ и качеством труда; стимулирующие выплаты, доплаты за дополнительную работу
 - **надбавки** - стимулирующие выплаты (дополнительные выплаты к окладам), носящие постоянный или временный характер.
 - **премии** - дополнительная часть заработной платы, выплачиваемая за достижение плановых результатов труда школы в целом или отдельными работниками. В школе применяется индивидуальное премирование, отмечающее особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов и коллективное премирование, направленное на мотивацию работников школы. Премирование производится по достижению определенных результатов, а также по результатам работы за определенный период.
 - **материальная помощь** выплачивается работнику с целью обеспечения социальных гарантий и, как правило, является компенсационной выплатой в чрезвычайных ситуациях. Также материальная помощь может выплачиваться всем работникам к отпуску, на лечение, приобретение путевок и в целях социальной защиты. Материальная помощь выплачивается по личному заявлению сотрудника по приказу директора школы.
- 1.3. Доплаты и надбавки устанавливаются ежемесячно или на определенный срок (месяц, квартал, полугодие, год)
- 1.4. 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 по соглашению сторон. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора.
- 1.5. Директору образовательного учреждения размер доплат, надбавок и выплат стимулирующего характера устанавливается по решению Главы администрации Красногвардейского района.
- 1.6. Размер надбавки или доплаты может быть сокращён в условиях уменьшения бюджетного финансирования. При ухудшении качества работы надбавки за высокую результативность и качество работы отменяются приказом директора. Одним из факторов ухудшения работы является приказ о наложении взыскания.
- 1.7. Размеры надбавок и доплат устанавливаются по решению комиссии по материальному стимулированию, установлению доплат и надбавок и распределению стимулирующих выплат и утверждаются приказом директора школы
- 1.8. Размеры премий и материальной помощи сотрудникам школы устанавливаются приказом директора школы по согласованию с профсоюзным комитетом школы в пределах средств, выделяемых на оплату труда работников школы.
- 1.9. Образовательная организация самостоятельно определяет размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам)

работников образовательной организации, порядок и условия их применения в пределах средств, направленных на оплату труда, с учетом того, что квалификация работников образовательной организации, сложность выполняемых работ, условия труда, стаж работы учтены в размерах должностных окладов, тарифных ставок (окладов).

1. Доплаты за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника

Выполнение работниками дополнительных видов работ, не входящих в круг их прямых обязанностей, осуществляется за дополнительную плату. Доплата устанавливается в определенном процентном соотношении к ставке или к базовому окладу; в абсолютных величинах (денежных суммах).

Вид доплат	Размер, %	Примечание
Классное руководство	До 100%	От БЕ*
Проверка тетрадей Учитель (1-4) Учитель русского языка и литературы Учитель математики Учитель географии, физики, химии, информатики, истории, биологии, английского языка	От 3% до 100% От 4% до 100% От 3% до 100% От 0,5% до 100%	От БЕ*
Ведение внеклассной работы по предмету	до 30%	От должностного оклада
Организация работы по внеурочной деятельности	До 100%	От должностного оклада
Работа с библиотечным фондом учебников	до 70%	От должностного оклада
Руководство МО	до 100%	От БЕ
За заведование кабинетом	До 50%	От должностного оклада
Организация горячего питания учащихся	до 50%	От должностного оклада
Организация работы по художественно-эстетическому оформлению помещений школы	до 50%	От должностного оклада
Организация работы диспетчера ОУ	До 50%	От должностного оклада
Организация работы с обучающимися на дому, ведение отчетности	До 50%	От должностного оклада
Организация работы по проведению медосмотров и диспансеризации	до 50%	От БЕ
Руководство ПК	До 50%	От БЕ
Руководство работой по аттестации	до 50%	От должностного оклада
Руководство экспериментальной и научной работой, инновационной деятельностью	до 100%	От должностного оклада
Организация работы с ВУЗами	до 50%	От должностного оклада
За руководство, сопровождение и участие в проектах	до 100%	От должностного оклада
Работа с химическими реактивами, подготовка лабораторных работ, работу лаборантом	до 12%	От должностного оклада
Поддержка и функционирование сайта, администрирование сайта ОУ	До 100%	От должностного оклада
За ведение документации по ГО и воинскому учету	До 100%	От БЕ

Организация работы по профилактике ДДТТ	До 100%	От БЕ
Ведение документации по охране труда	До 50 %	От должностного оклада
Оформление протоколов педагогического совета	До 50 %	От должностного оклада
За работу в составе тарификационной комиссии, комиссии по распределению стимулирующих выплат	До 50 %	От должностного оклада
Замещение отсутствующих работников	100%	За отработанное время
За работу по установке и обслуживанию медиааппаратуры	До 50 %	От должностного оклада
За курьерскую работу	До 50%	От должностного оклада
За подготовку и сдачу статистических отчетов	До 100 %	От должностного оклада
За оформление больничных листов	До 50 %	От должностного оклада
За ведение базы данных метрополитена	До 100 %	От должностного оклада
За работу в АИС «Параграф»	До 100 %	От должностного оклада
За оформление зарплатных карт сотрудников, ведение мониторинга средней заработной платы	До 100 %	От должностного оклада
За работу с базой данных учета собственности Санкт-Петербурга	До 100 %	От должностного оклада
За организацию работы контрактной службы, подготовка и согласование документов для закупок и услуг, работа по закрытию контрактов, публикации отчетов в АИС ГЗ	До 100 %	От должностного оклада
За работу на официальном сайте для размещения информации о государственных учреждениях	До 100 %	От должностного оклада
Работу по подготовке, организации и проведении летней оздоровительной компании	До 100 %	От должностного оклада
Выполнение работ, не связанных с функциональными обязанностями	до 100%	От должностного оклада
За неблагоприятные условия труда (после аттестации рабочего места)	До 12%	От должностного оклада
Дополнительная работа в связи с производственной необходимостью	до 100%	От должностного оклада
Работа в ночное время	До 35%	От должностного оклада
доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	до 100%	От должностного оклада
Организация дополнительных платных услуг	До 100%	От должностного оклада

2. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных:

- доплата за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ) на основании результатов аттестации рабочих мест.
- доплата за работу в выходные и праздничные дни (ст. 153 ТК РФ); По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
- доплата за выполнение работ в иных условиях, отклоняющихся от нормальных (ст.149 ТК РФ);

3. Надбавки за сложность, напряжённость и высокое качество работы

Работникам Учреждения в пределах утвержденных ассигнований могут устанавливаться надбавки за высокую результативность работы, напряжённость и интенсивность труда. Размеры надбавок и порядок их установления определяются в пределах средств, направляемых на оплату труда по решению комиссии по материальному стимулированию, установлению доплат и надбавок и распределению стимулирующих выплат.

Вид надбавок	Размер, %	Примечание
За высокую результативность работы, качество работы, напряженность, интенсивность труда	До 100%	От должностного оклада
За организацию инновационной деятельности учреждения, высокий уровень управленческой деятельности, инициативность	До 100%	От должностного оклада
За внедрение новых методов и разработок в образовательный процесс, авторских программ, за проведение экспериментальной работы	До 100%	От должностного оклада
Организация и участие в региональных и международных конкурсах и олимпиадах	До 100%	От должностного оклада

* БЕ – базовая единица

4. Материальная помощь

4.1 Материальная помощь оказывается по заявлению работника в случаях:

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

В случае смерти сотрудника материальная помощь выплачивается его семье.

4.2 Материальная помощь выплачивается в размере, кратном должностному окладу или в фиксированной сумме. Материальная помощь выплачивается по личному заявлению сотрудника и по распоряжению директора учреждения. В приказе на выплату материальной помощи указывается её размер.

5. Премирование работников

5.1 Работникам могут выплачиваться ежемесячные, квартальные, полугодовые премии, премии по итогам года при наличии экономии фонда оплаты труда.

5.2 Основаниями для премирования являются:

- анализ результативности образовательного процесса;
- успешное выполнение методической работы;
- проведение особо значимых мероприятий;
- инновационная деятельность;
- за руководство и активное участие в инновационных проектах
- укрепление учебно-материальной базы;
- сохранность имущества;
- решение сложных организационно-управленческих вопросов;
- результаты смотров, конкурсов, олимпиад и т.д.
- качественное и оперативное выполнение важных заданий и поручений администрации
- участие в подготовке и проведении конференций, выставок, семинаров и прочих мероприятий;
- по результатам проведенных государственными органами проверок;
- за качественное выполнение государственного задания;
- подготовка школы к новому учебному году;
- добросовестное исполнение должностных обязанностей;
- качественную организацию учебно-воспитательного процесса;
- исполнительская дисциплина

5.3 Размер премирования определяется приказом руководителя школы по представлению заместителей директора, руководителей методических объединений с учётом мнения профсоюзного комитета школы. Премирование осуществляется на основе оценки организации труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения уставных задач организации.

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

5.5. Работникам могут выплачиваться единовременные премии при наличии экономии фонда оплаты труда в размере, кратном должностному окладу или в фиксированной сумме:

- за выслугу лет и стаж непрерывной работы
- к общероссийским государственным и профессиональным праздникам

Принято Общим собранием работников
Протокол №2 от 23.06.2022 г.

Согласовано
Председатель ПК Лапшина О.А.
Протокол №6 от 23.06.2022 г.



Утверждаю
директор школы №164
Ю.И.Железнов
Приказ № 87 от 28.06.2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о показателях и критериях эффективности деятельности
работников Государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения средней общеобразовательной школы № 164
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

Общие положения.

Настоящее Положение разработано в целях повышения эффективности деятельности педагогических работников, руководителей, специалистов, технического персонала.

Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными актами федерального и регионального уровней, с распоряжением Комитета по образованию N 1994-р от 5 июля 2019 года «Об утверждении примерных показателей и критериев эффективности деятельности педагогических работников государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Комитета по образованию и администраций районов Санкт-Петербурга»

Настоящее Положение определяет показатели и критерии эффективности деятельности, условия и порядок расчета размера стимулирующих выплат работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №164 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее ГБОУ СОШ №164), регламентирует порядок формирования и работы Комиссии по распределению стимулирующих выплат ее полномочия, права и обязанности.

Показатели и критерии эффективности деятельности работников ГБОУ СОШ №164.

В основе определения размера стимулирующей надбавки лежат показатели и критерии эффективности деятельности работников ГБОУ СОШ №164

Накопление первичных данных для расчета осуществляется в процессе мониторинга профессиональной деятельности работника. Мониторинг профессиональной деятельности каждого работника по установленным показателям и критериям производится в течение всего учебного полугодия. Подсчет сумм баллов (или % от оклада) и определение размера стимулирующих выплат производится до 30 июня и до 31 декабря.

Порядок определения размера стимулирующих выплат

Расчет размеров выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда производится по результатам отчетных периодов – полугодий (сентябрь – декабрь и январь – июнь), что позволяет учитывать динамику достижений.

Педагогические работники, специалисты, технический персонал представляют в комиссию по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда результаты самооценки своей деятельности в соответствии с показателями и критериями. (Приложение №1-12)

Комиссия по распределению стимулирующих выплат осуществляет анализ представленных работниками результатов профессиональной деятельности по установленным критериям. В случае установления комиссией существенных нарушений (искажение или недостоверная информация) представленные результаты возвращаются работнику для исправления и доработки в однодневный срок. Показатели эффективности деятельности руководителей 2, 3 уровней утверждаются директором школы по представлению самоанализа эффективности деятельности (приложение 4).

Размер стимулирующих выплат определяется следующим образом:

1. Производится подсчет баллов (или % от оклада) за полугодие по максимально возможному количеству критериев на основе данных, накопленных в процессе мониторинга профессиональной деятельности работника.
2. Баллы (% от оклада) суммируются.

3. Определение суммы стимулирующих выплат педагогическому работнику осуществляется в соответствии с прилагаемыми к настоящему положению критериями, по формуле:

$$\Sigma = (\text{ФОТст}/\text{Бобщ}) * \text{Буч},$$

где:

Σ – сумма стимулирующих выплат учителю;

ФОТст – фонд стимулирования;

Бобщ – количество баллов всех учителей, рассчитанное как сумма баллов каждого учителя;

Буч – количество баллов конкретного учителя.

Заключительные положения.

Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГБОУ СОШ №164, вводится в действие приказа =м директора ГБОУ, обязательно для исполнения всеми сотрудниками. Положение действует с момента утверждения и до отмены или замены новым Положением.

Предложения по изменению Положения принимаются в письменном виде. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются и вводятся в действие Приказами.

Приложения:

Приложение 1. Показатели и критерии эффективности деятельности учителей

Приложение 2. Показатели и критерии эффективности деятельности воспитателей ГПД

Приложение 3. Показатели и критерии эффективности деятельности педагогов дополнительного образования

Приложение 4. Показатели и критерии эффективности деятельности руководителей 2,3 уровня

Приложение 5. Показатели и критерии эффективности деятельности документоведа

Приложение 6. Показатели и критерии эффективности деятельности библиотекаря

Приложение 7. Показатели и критерии эффективности деятельности социального педагога

Приложение 8. Показатели и критерии эффективности деятельности педагога-психолога

Приложение 9. Показатели и критерии эффективности деятельности учителя-логопеда

Приложение 10. Показатели и критерии эффективности деятельности педагога-организатора

Приложение 11. Показатели и критерии эффективности деятельности бухгалтера

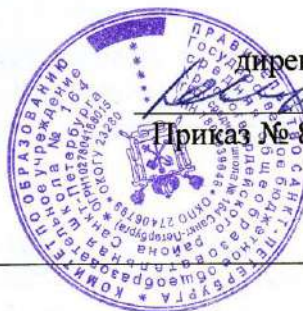
Приложение 12. Показатели и критерии эффективности деятельности техника

Принято Общим собранием работников
Протокол №2 от 23.06.2022 г.

Согласовано
Председатель ПК Лапшина О.А.
Протокол №6 от 23.06.2022 г.



Утверждаю
директор школы №164
Ю.И.Железнов
Приказ № 87 от 28.06.2022 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения
средней общеобразовательной школы № 164
Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила разработаны на основе Устава школы, Трудового Кодекса (ТК) РФ и регламентируют трудовой распорядок, организационную и общекультурную дисциплину в образовательном учреждении, призваны обеспечить создание необходимых организационных и психологически благоприятных условий для результативной работы работников школы.
- 1.2. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией школы в пределах полномочий, предоставленных ей действующим законодательством РФ и Уставом школы, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приёма и увольнения работников школы

- 2.1. Работники школы реализуют право на труд путём заключения трудового договора о работе в школе, по которому они обязуются выполнять работу по своей специальности, квалификации или должности, согласно утвержденной должностной инструкции, с подчинением внутреннему трудовому распорядку. Администрация школы обязуется выплачивать своим работникам заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде.
- 2.2. Прием работника на работу производится по его личному заявлению на имя директора школы. Прием на работу оформляется трудовым договором.
- 2.3. При приеме на работу поступающий представляет трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; 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; справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.
- 2.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагоги, медицинские работники, библиотекари и др.), обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, документы о прохождении последней аттестации, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.
- 2.5. Лица, поступающие на работу в школу, обязаны также представить медицинское заключение по состоянию здоровья для работы в детском учреждении и личную медицинскую книжку, флюорографию, КВД, заключение фтизиатра, сертификат о прививках.
- 2.6. Каждый вновь поступающий работник школы проходит инструктаж по охране труда, после чего на каждого поступающего работника заводится личная карточка.

- 2.7. При оформлении работника документовед школы обязан:
- ознакомить принимаемого работника с правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работы и должностной инструкцией;
 - внести запись в книгу учета личного состава.
- 2.8. При поступлении работника на работу представитель администрации школы обязан:
- ознакомить работника с настоящими Правилами, Уставом школы;
 - ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности, ознакомить его с должностной инструкцией (под роспись).
 - проинструктировать по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
- 2.9. Перевод работника на другую работу допускается только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.
- 2.10. Расторжение трудового договора по инициативе работника школы оформляется его заявлением. Расторжение трудового договора по инициативе администрации по п.п. 1, 3, 5 ст. 81 ТК РФ оформляется путем издания приказа после получения согласия со стороны профсоюзного комитета школы.
- 2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.
- 2.12. 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 настоящим Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).
- 2.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
- 2.14. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.
- 2.15. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных

уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.16. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

3. Основные обязанности работников

3.1 Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- строго выполнять требования Устава школы и Правила внутреннего распорядка, в полном объеме выполнять функциональные обязанности, предусмотренные соответствующими должностными обязанностями;
- систематически повышать профессиональную квалификацию;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- отвечать за санитарное состояние рабочего места (кабинета), нести материальную ответственность за сохранность мебели, оборудования, инвентаря, учебных пособий, ТСО, беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры и освидетельствования.

3.2 Запрещается курение во всех помещениях школы.

3.3 Основные обязанности учителей, классных руководителей, воспитателей, сотрудников школы определены Уставом школы и должностными обязанностями.

4. Основные обязанности администрации

4.1 Администрация школы обязана:

- строго соблюдать Устав школы, Закон РФ «Об образовании» и ТК РФ;
- обеспечивать максимально возможную занятость и использование работников школы в соответствии с их профессией, квалификацией;
- укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей, воспитателей и других работников школы лучший опыт работы;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной и деловой квалификации работников школы;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарём;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

5.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.3. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания работы определяются расписанием занятий, утвержденным администрацией школы. Рабочий день педагога начинается за 20 минут до начала предстоящего урока.

5.4. В школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего времени, время начала и окончания рабочего дня, продолжительность перерыва на обед и отдых, а также время его начала и окончания определяется расписанием учебных занятий, утвержденным в установленном законодательством. При этом каждый учитель

школы имеет право на методический день по графику, установленному администрацией, если его еженедельная нагрузка не превышает 1 ставки. Цели методического дня – повышение квалификации работника и методическая работа по предмету. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя, воспитателя ГПД (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку).

В рабочее время педагогических работников школы в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, творческая, а также другая педагогическая работа, предусмотренная 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 должностные обязанности Работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.4.1 Непедагогическим Работникам устанавливается односменный режим работы с пятидневной рабочей неделей, с двумя выходными днями: суббота и воскресенье с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю и 8 часов в день соответственно. Время начала и окончания рабочего дня, продолжительность перерыва на обед и отдых, его начало и окончание устанавливается трудовым договором.

5.4.2 Работникам, участвующим в проведении единого и основного государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого и основного государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством.

5.5. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

5.6. Учитель обязан иметь план урока или план-конспект урока или технологическую карту на каждый учебный час.

5.7. Учитель обязан к началу учебного года иметь рабочую программу, включая календарно-тематическое планирование.

5.8. Учитель обязан выполнять распоряжения по учебной части точно в срок.

5.9. Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом – обжаловать выполненный приказ в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного процесса.

5.10. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

5.11. Руководитель привлекает педагогических работников к дежурству по школе.

5.12. Дежурство по школе осуществляют дежурный администратор, классный руководитель дежурного класса, дежурные учителя. Время начала и окончания работы дежурного администратора устанавливается приказом директора школы. Дежурный классный руководитель начинает работу с начала дежурства его класса, а заканчивает после завершения дежурства его класса; время начала и окончания дежурства устанавливается приказом директора школы.

5.13. График дежурства по школе дежурных администраторов составляется и утверждается директором школы.

5.14. График дежурства по школе дежурных классных руководителей и дежурных учителей устанавливается заместителем директора по воспитательной работе и

утверждается директором школы. Время, затраченное классным руководителем на дежурство по школе, считается временем, затраченным на исполнение функциональных обязанностей классного руководителя.

- 5.15. Учителя, дежурящие по школе, должны быть на рабочем месте не позднее, чем за 20 минут до начала занятий, и покидать его не ранее, чем за 20 минут после завершения занятий, стоящих в расписании.
- 5.16. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 10 минут до начала уроков.
- 5.17. Классный руководитель обязан 1 раз в неделю 2-9 класс, раз в две недели 10-11 класс проверять дневники учащихся и выставлять текущие оценки по учебным предметам; допускается вклеивание отметок распечатанных с электронного журнала.
- 5.18. Каждый учитель обязан присутствовать на совещаниях, мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, которые проводятся в день и время, установленные администрацией школы.
- 5.19. Во время школьных каникул, не совпадающие с очередным отпуском, педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.
- 5.20. Работники, имеющие надбавки и доплаты в течение учебного года, могут быть привлечены к дополнительным работам в пределах времени, оплачиваемого в размерах, эквивалентных сумм соответствующих надбавок и доплат. Администрация школы обязана организовать учет рабочего времени, учет явки и ухода с работы работников школы. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.
- 5.21. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.
- 5.22. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с работником и профсоюзным комитетом, как правило, до ухода работника в отпуск.
- 5.23. При этом необходимо учитывать:
- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп);
 - принятые на работу педагогические работники должны быть обеспечены учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы;
 - неполная учебная нагрузка работника возможна только при его письменном согласии. Если педагогический работник принимается на работу с неполной учебной нагрузкой, то это должно быть отражено в заявлении о приеме на работу;
 - объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении, как минимум, полугодия. Уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и классов в школе, а также в особых исключительных случаях.
- 5.24. Расписание уроков составляется заместителем директора по УВР и утверждается директором с учетом обеспечения педагогической целенаправленности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогического работника.

- 5.25. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.
- 5.26. Работа в праздничные и общевыходные дни запрещена. Отдельные педагогические работники и обслуживающий персонал могут привлекаться в выходные дни только с письменного согласия работника, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за работу в выходные дни предоставляются в каникулярное время, не совпадающие с очередным отпуском.
- 5.27. Работники школы обязаны ставить в известность администрацию о приходах посторонних лиц.
- 5.28. Оплата труда всех работников школы устанавливается в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников ГБОУ СОШ №164
- 5.29. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы. Как правило, отпуск предоставляется в период летних каникул. График отпусков доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом администрации Красногвардейского района, другим работникам – приказом по школе.
- 5.30. Запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
 - удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
 - удалять учащихся с уроков;
 - отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
 - присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации школы;
 - входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор школы и его заместители;
 - делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) в присутствии обучающихся (воспитанников);
 - оставлять учащихся в классных помещениях без присмотра.
- 5.31. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию школы, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Поощрения за успехи в работе

- 6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, достижение высоких результатов труда, продолжительную и безупречную работу, внедрение инноваций в работу школы и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- а. объявление благодарности;
 - б. выдача премий;
 - с. награждение грамотой, Почетной грамотой.

- 6.2. Поощрения объявляются приказом или распоряжением, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 6.3. Работникам школы, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.
- 6.4. За особые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для их награждения орденами, медалями, почетными грамотами, а также для присвоения им званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 7.1. Работники школы обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 7.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение трудовых обязанностей; прогул (в том числе отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин; появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.
- 7.6. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин администрация школы вправе применить совокупность следующих мер:
- одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных в пункте 7.3.;
 - сокращение очередного ежегодного отпуска на количество дней прогула, если в результате этого продолжительность отпуска не становится меньше 28 календарных дней.
- 7.7. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 7.8. До наложения дисциплинарного взыскания от провинившегося работника школы должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для наложения взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

- 7.9. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.
- 7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения доводится работнику, подвергнутому взысканию, под роспись.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА на 2022 год

Администрация, в лице директора школы Железнова Ю.И. и профсоюзный комитет, в лице председателя ПК Лапшиной О.А. заключили настоящее Соглашение, направленное на улучшение условий охраны труда и оздоровительных мероприятий по предупреждению и снижению заболеваемости и травматизма в школе:

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Стоимость работ, тыс. рублей	Срок выполнения	Ответственные лица
1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ.					
2.	Обучение на курсах по ОТ	1 чел.	3 000	в течение года.	Зам. дир-ра по АХР
3.	Обучение и проверка знаний по ОТ	-	-	январь сентябрь	Отв. за ОТ
4.	Разработка и утверждение перечня профессий и видов работ ДОУ: - работников, которым необходим периодический мед.осмотр - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой;	-	-	январь	Зам. дир-ра по АХР
5.	Организация и проведение административно – общественного контроля	-	-	в течение года.	Отв. за ОТ
2. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ.					
1.	Проведение испытания устройств заземления.	-	50 000	3 квартал	Зам. дир-ра по АХР
2.	Испытание прочности спортивного оборудования на участке и в помещениях ОУ.			май, сентябрь	Комиссия ОУ по ОТ.
3.	Проверка освещённости групп, всех помещений ОУ			Один раз в год	Зам. дир-ра по АХР
4.	Испытание спортивного оборудования в спортивном зале.			сентябрь май	Комиссия ОУ по ОТ.
5.	Ремонт рекреации и кабинетов		1300000	Июнь Июль Август	Зам. дир-ра по АХР
6.	Обрезка деревьев на территории ОУ		30 000	Март, апрель	Зам. дир-ра по АХР
3. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ.					
	Проведение периодических медицинских осмотров Проведение психиатрических освидетельствований работников в установленном		200 000	Один раз в полгода	Зам. дир-ра по АХР

	законодательством порядке				
2.	Вакцинация сотрудников ОУ против гриппа		-	Сентябрь	Зам. дир-ра по АХР
4. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ					
1.	Приобретение технических халатов	7 шт	2800	В течение года	Зам. дир-ра по АХР
2.	Приобретение резиновых и хлопчатобумажных перчаток	56 шт.	3400	Один раз в квартал	Зам. дир-ра по АХР
3.	Приобретение мыла и обеззараживающих средств	5 кг	5 000	Один раз в квартал	Зам. дир-ра по АХР
4.	Приобретение или проверка индивидуальных средств защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструмент)	3	1 000	В течение года	Зам. дир-ра по АХР
5.	Проверка средств пожаротушения			июль	Зам. дир-ра по АХР
5. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта					
	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, в том числе мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО)	30	-	В течение года	Учит. физ-ры
	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря	10	5 000	В течение года	Зам. дир-ра по АХР

Директор школы №164

Председатель профсоюзного комитета

Ю.И.Железнов

О.А.Лапшина



