


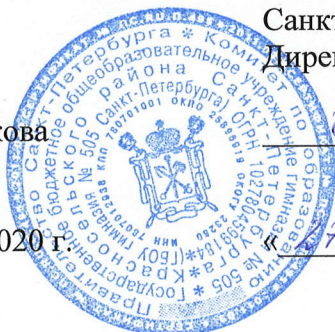
Первичная профсоюзная организация  
ГБОУ гимназии № 505  
Санкт-Петербурга  
Председатель

ГБОУ гимназия № 505  
Санкт-Петербурга  
Директор

  
Н.Н.Боровкова

  
Н.М.Шестакова

« 27 » марта 2020 г. « 27 » марта 2020 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
МЕЖДУ ГОСУДАРСТВЕННЫМ БЮДЖЕТНЫМ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ ГИМНАЗИЕЙ № 505  
КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
И РАБОТНИКАМИ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГИМНАЗИИ № 505  
КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
НА 2020 -2022 ГОДЫ

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназии № 505 Красносельского района Санкт-Петербурга, далее - гимназия № 505.
- 1.2. Коллективный договор заключен с целью обеспечения стабильной и эффективной деятельности гимназии № 505, обеспечения трудовых, профессиональных, социально-экономических прав и интересов работников и включает в себя взаимные обязательства по вопросам финансового обеспечения, управления образованием, реализации трудовых прав и интересов работников при оформлении, изменении и прекращении трудовых отношений, оплаты труда, режима труда и отдыха, условий и охраны труда, медицинского страхования, установления дополнительных гарантий и льгот, обеспечения социального партнерства.
- 1.3. Сторонами коллективного договора являются: Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 505 Красносельского района Санкт-Петербурга, именуемое далее Работодатель, в лице директора Шестаковой Натальи Михайловны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и работники Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 505 Красносельского района Санкт-Петербурга, именуемые далее Работники, представленные Первичной профсоюзной организацией ГБОУ гимназии № 505 Санкт-Петербурга, именуемой далее Профсоюз, в лице председателя Боровковой Натальи Николаевны, действующего на основании Положения о первичной профсоюзной организации, совместно именуемые далее Стороны.
- 1.4. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем на условиях, установленных первичной профсоюзной организацией (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).
- 1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения (в том числе – совместителей).
- 1.6. Работодатель обязан ознакомить под подпись с текстом коллективного договора всех работников учреждения в течение 30 дней после его подписания, а также всех вновь поступающих на работу до заключения трудового договора.
- 1.7. Стороны признают, что развитие Работодателя и благополучие Работников взаимосвязаны. Стороны заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают конфликтные ситуации путем переговоров.
- 1.8. Профсоюз признает право Работодателя осуществлять планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, расстановку кадров, стимулирование Работников, и их привлечение к дисциплинарной и материальной ответственности и иные полномочия, определенные действующим законодательством.
- 1.9. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (ст. 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.
- 1.10. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.11. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. Настоящий коллективный договор вступает в силу с *05 апреля 2020 года* и действует по *04 апреля 2023 года* включительно

## **II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

### **2.1. Работодатель:**

2.1.1. Соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема и увольнения работников.

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

- должностными обязанностями;
- Уставом;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Образовательного учреждения;
- Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников образовательного учреждения;
- инструкцией по охране труда и технике безопасности;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.3. Заключает трудовой договор в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя, получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя). Трудовой договор с работниками образовательных учреждений заключается на неопределенный срок, за исключением случаев предусмотренных в ч.1 ст. 59 ТК РФ.

2.1.4. Испытание при приеме на работу не устанавливает для:

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

2.1.5. Ставит в известность профком о своем решении расторгнуть трудовой договор с работником до истечения срока испытания не менее, чем за 3 календарных дня до предполагаемого увольнения.

2.1.6. Издаёт приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под расписку (в трехдневный срок со дня фактического начала работы).

2.1.7. Производит записи в бумажные или электронные трудовые книжки в соответствии с требованиями трудового законодательства.

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

2.1.9. Перевод на другую работу, изменение существенных условий труда работников осуществляет в соответствии с трудовым законодательством с учетом мнения Профсоюза.

2.1.10. Предоставляет работникам, совмещающим работу с обучением, гибкий график работы.

### **2.2. Профсоюз:**

2.2.1. Представляет Работодателю мотивированное мнение при расторжении с Работниками трудовых договоров.

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

2.2.3. Контролирует соблюдения Работодателем трудового законодательства.

### **III. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ**

#### **3.1. Работодатель:**

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

3.1.2. Признает, что при равной производительности труда и квалификации (*наличием квалификационной категории по отношению к лицам без категории и более высокого уровня категории к более низкому*) преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников наряду с основаниями, установленными частью 2 статьи 179 Трудового Кодекса РФ, имеют:

- работники, которым до наступления права на получение пенсии (в том числе досрочной трудовой) осталось менее двух лет
- лица, проработавшие в образовательных учреждениях свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы малолетних детей в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными или ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью.

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

3.1.4. Проводит специальную оценку условий труда.

3.1.5. Включает в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности представителя Профсоюзной организации.

3.1.6. Вносит изменения в локальные нормативные акты в соответствии с действующим законодательством.

#### **3.2. Профсоюз:**

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

3.2.2. Принимает участие в аттестации педагогических Работников на соответствие занимаемой должности, работая в составе аттестационной комиссии.

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

### **IV. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ**

#### **4.1. Работодатель:**

4.1.1. Устанавливает предварительную учебную нагрузку педагогическим Работникам на новый учебный год до 20 июня каждого года, знакомит с ней Работников под личную

подпись. С уточненной педагогической нагрузкой (в тарификационных списках) знакомит работника до 10 сентября под личную подпись.

4.1.2. Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы часов на ставку заработной платы только с письменного согласия Работника. Уведомляет Работника под личную подпись о том, что работа без педагогической нагрузки, установленной для ставки, не включается в специальный стаж, необходимый для назначения досрочной страховой пенсии по старости. В связи с изменением педагогической нагрузки заключает дополнительное соглашение к трудовому договору. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре и приказе директора учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);

- восстановления (по решению суда) на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

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

4.1.4. Производит выплату заработной платы работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются:

- заработная плата за первую половину текущего месяца – 22 число месяца;

- заработная плата за вторую половину месяца – 7 число следующего месяца.

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

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

4.1.7. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.

4.1.8. Производит дополнительную оплату Работникам при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника.

4.1.9. Производит доплаты работникам в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников образовательного учреждения, являющимся приложением к настоящему Коллективному договору.

4.1.10. Предупреждает работников письменно и персонально не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда.

4.1.11. Выплачивает работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. Конкретные размеры выплат устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда.

4.1.12. Производит доплату за работу в ночное время (с 22 до 6 часов) в размере 35% часовой тарифной ставки за каждый час работы в ночное время.

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

4.1.14. Производит оплату в двойном размере, либо по заявлению работника предоставляет дополнительные дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

4.1.15. В случае задолженности по оплате труда, выплачивает заработную плату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, предусмотренном действующим законодательством РФ.

4.1.16. Совместно с Профсоюзом выдвигает кандидатуры работников к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

4.1.17. Дополнительно к материальной ответственности установленной действующим законодательством, за нарушение сроков выплаты заработной платы выплачивает работникам компенсацию в размере 1% от невыплаченных сумм за каждый день задержки выплаты.

4.1.18. Предоставляет оплачиваемые дни отдыха Работникам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами до 18 лет.

4.1.19. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет истек срок действия квалификационной категории, сохраняет за ними заработную плату (с учетом квалификационной категории) на период подготовки к аттестации на основе результатов работы и прохождения аттестации, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска.

4.1.20. В случае истечения у педагогического работника срока действия квалификационной категории за один год до наступления права для назначения трудовой пенсии сохраняет на этот период оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории.

## **4.2. Профсоюз:**

4.2.1. Принимает участие в работе тарифно-квалификационной Комиссии Работодателя.

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

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

4.2.3. Принимает участие в разработке Положения об оплате труда и материальном стимулировании работников образовательного учреждения, распределении фонда экономии и осуществляет контроль за правильностью его применения.

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

### **5.1. Работодатель:**

5.1.1. Устанавливает режим рабочего времени и времени отдыха Работников с учетом мотивированного мнения Профсоюза, в соответствии с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка Образовательного учреждения, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком.

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

5.1.3. Предоставляет право педагогам использовать 6 часов в неделю (один день, свободный от занятий) для самостоятельной методической работы (посещение библиотек и семинаров) без обязательного присутствия на рабочем месте, если его педагогическая нагрузка составляет 18 часов или менее.

5.1.4. Составляет расписание уроков и внеурочных занятий таким образом, что при составлении расписания не возникали разрывы ("окна") в занятиях более двух часов в день подряд. В случае невозможности избежать таких разрывов, оплачивает их из расчета 2/3 от тарифной ставки работника за счет фонда надбавок и доплат.

5.1.5. Определяет график работы и занятости работников в период каникул и сдачи экзаменов, которая не может быть выше объема учебной нагрузки, установленной в текущем учебном году.

5.1.6. Не позднее, чем за две недели до окончания календарного года, с учетом мотивированного мнения Профсоюза (полученного в соответствии со статьей 372 ТК РФ) составляет график отпусков и знакомит с ним работников под подпись.

5.1.7. Предоставляет педагогическим Работникам отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях и в порядке, определенных Уставом Работодателя.

5.1.8. Обязуется предоставлять ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в свободное от учебной нагрузки для работника время (до 14 календарных дней) работникам:

- имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет,
- имеющим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет,
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет,
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.1.9. Определяет перечень должностей работников, которым может устанавливаться ненормированный рабочий день, означающий возможность эпизодического (не чаще одного раза за три дня) привлечения к работе за пределами рабочего времени. Указанным в перечне работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск до четырех дней.

5.1.10. Предоставляет дополнительные оплачиваемые дни отпуска (за ненормированный рабочий день) в количестве:

- заместителям директора, главному бухгалтеру - до 4 календарных дней;
- специалисту по кадрам - до 3 календарных дней;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации – до 3 календарных дней.

5.1.11. Предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 3 календарных дней;
- в случае аварии в жилище, где проживает работник, – 1 календарный день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 1 календарный день;
- для сопровождения своего ребенка в 1 класс – 1 календарный день 1 сентября;
- одинокой матери (отцу, воспитывающему ребенка без матери), имеющей ребенка до 14 лет – до 14 календарных дней в году во время, свободное от занятий;

- 5.1.12. Устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по заявлению работников, совмещающих работу с обучением.
- 5.1.13. Предоставляет педагогическому работнику после выхода из отпуска по беременности и родам и (или) отпуска по уходу за ребенком педагогическую нагрузку в объеме, который был установлен до предоставления соответствующих отпусков.
- 5.1.14. Предоставляет педагогическую нагрузку в объеме не менее 1 ставки работникам, не выработавшим педагогический стаж для назначения досрочной трудовой пенсии.
- 5.1.15. Предоставляет отпуск вне графика при наличии у работника путевки на оздоровление (по рекомендации врача).
- 5.1.16. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на час.
- 5.1.17. Привлечение работников образовательного учреждения к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и соблюдением требований статей 60, 97, 99 ТК РФ.

## **5.2. Профсоюз:**

- 5.2.1. Дает мотивированное мнение о графиках работы и отпусков, а также о графиках занятости работников в летний период.
- 5.2.2. Организует и проводит культурно-массовую работу с членами Профсоюза.
- 5.2.3. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима работы и отдыха.

## **VI. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ**

### **6.1. Работодатель:**

- 6.1.1. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и законодательством РФ.
- 6.1.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда Работников.
- 6.1.3. Заключает Соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже одного раза в год на совместном совещании.
- 6.1.4. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда.
- 6.1.5. Своевременно проводит инструктажи и обучение работников безопасным методам и приемам в работе соответствующим действующему законодательству.
- 6.1.6. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели и оборудования, необходимых для работы.
- 6.1.7. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев.
- 6.1.8. Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты работникам за неблагоприятные условия труда по результатам специальной оценки условий труда.
- 6.1.9. Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка, а также выплачивает потерпевшему единовременную компенсацию в размере 3 должностных окладов.
- 6.1.10. Обеспечивает доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.
- 6.1.11. Оказывает содействие уполномоченному Профсоюза по охране труда в его деятельности.
- 6.1.12. Дважды в год проводит инструктаж по охране труда и обучение работников.



6.1.13. Обеспечивает прохождение бесплатных обязательных предварительных (до поступления на работу) и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров по направлению и за счет работодателя. Медицинские осмотры проводятся в рабочее время с сохранением за работником среднего заработка.

6.1.15. Компенсирует работнику материальные расходы, связанные с оформлением личной медицинской книжки, оформляемой при поступлении на работу.

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

6.1.17. Обеспечивает дополнительные гарантии для уполномоченного по охране труда профсоюзного комитета, а именно: освобождение от основной работы на время исполнения своих обязанностей, прохождения обучения, устанавливает доплаты и надбавки, а также дополнительно оплачиваемый отпуск, закрепляемые в трудовом договоре.

## **6.2. Профсоюз:**

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

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

6.2.3. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.

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

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

## **VII. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ПРОБЛЕМ РАБОТНИКОВ**

### **7.1. Работодатель:**

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

7.1.2. Заключает договор обязательного социального страхования.

7.1.3. Оказывает помощь в организации дополнительного медицинского страхования Работников.

7.1.4. Организует оздоровительную работу для Работников.

7.1.5. Создает условия по обеспечению Работников горячим питанием.

### **7.2. Профсоюз:**

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

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

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

7.2.4. Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников.

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

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

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

## **VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **8.1. Работодатель:**

8.1.1. Соблюдает права и гарантии Профсоюза. Содействует деятельности профсоюзного комитета в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и законодательства о профсоюзах.

8.1.2. Обеспечивает ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

8.1.3. В случае если работник, не состоящий в профсоюзе, уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем (*ст. ст. 30, 31 Трудового Кодекса РФ*), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профкома денежных средств из заработной платы работника в размере 1 процента (*ч.6 ст.377 Трудового Кодекса РФ*).

8.1.4. Учитывает мотивированное мнение профсоюза при издании локальных нормативных актов, в том числе при:

- определении режима работы всех категорий работников;
- аттестации работников на соответствие занимаемой должности;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Образовательного учреждения;
- Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников образовательного учреждения;
- утверждении должностных инструкции работников образовательного учреждения;
- утверждении графика отпусков работников;
- разработке проектов документов, затрагивающих экономические и социально-трудовые права работников.

8.1.5. С учетом мотивированного мнения профкома производит расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));
- нарушения работником требований по охране труда, установленного инженером по охране труда или уполномоченным по охране труда, если это нарушение повлекло

за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

8.1.6. По согласованию с профкомом производит:

- распределение учебной нагрузки;
- утверждение расписания занятий.

8.1.7. С согласия профкома производит:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания и выговора в отношении работников, являющихся членами профкома;
- временный перевод на другую работу работников, являющихся членами профкома, в случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 72.2. Трудового Кодекса РФ.

8.1.8. С согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение членов профкома в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (п.2 ст.81 Трудового Кодекса РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

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

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

8.1.11. Устанавливает доплату председателю профсоюзного комитета (первичной профсоюзной организации) за ведение общественной работы в интересах образовательной организации

в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников образовательного учреждения.

8.1.12. Проводит ежеквартальные сверки взаимных расчетов по перечисленным в Профсоюз профсоюзным взносам.

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

8.1.14. Предоставляет бесплатное электрифицированное и отапливаемое помещение, а также связь (телефон и факс), ксерокс и электронную почту, для работы профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации при наличии не менее 30 работников в образовательной организации.

8.1.15. Производит оплату труда председателя профкома за счет средств работодателя из фонда надбавок и доплат в размере до 10% от оклада (ст.377 Трудового Кодекса РФ).

## **IX. ВСТУПЛЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

9.1. Настоящий коллективный договор заключен на срок три года и действует с даты подписания Сторонами до 31 марта 2023 года.

9.2. Продление настоящего Коллективного договора возможно один раз и на срок не более 3 (трех) лет по соглашению Сторон и оформляется дополнительным соглашением к настоящему договору.

9.3. 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 зафиксированных в установленном законодательством РФ порядке.

9.4. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок Сторонами договора в порядке, определенном ТК РФ.

9.5. В случае реорганизации Работодателя коллективный договор действует в течение всего срока реорганизации.

9.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, изменения типа учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

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

9.9. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

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

9.11. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании Работников не реже двух раз в год.

9.12. Приложения к коллективному договору являются его составной частью.

9.13. Коллективный договор составляется в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр хранится у Работодателя, второй экземпляр хранится в Профсоюзе, третий Работодатель обязуется передать в Комитет по труду и занятости населения для уведомительной регистрации коллективного договора.

9.12. Работодатель обязуется произвести (направить) настоящий договор для уведомительной регистрации не позднее 7 (семи) дней со дня его подписания, в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

*Приложение 1*

**К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ МЕЖДУ ГОСУДАРСТВЕННЫМ  
БЮДЖЕТНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ  
ГИМНАЗИЕЙ № 505 КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ- ПЕТЕРБУРГА  
И РАБОТНИКАМИ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ГИМНАЗИИ № 505 КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ- ПЕТЕРБУРГА  
НА 2020 - 2023 ГОДЫ**

**Правила внутреннего трудового распорядка Образовательного учреждения**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе ТК РФ (ст. 189), Устава Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 505 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее - гимназия), призваны способствовать укреплению трудовой общекультурной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками гимназии.

**1. Общие положения**

1.1. В своей деятельности гимназия руководствуется Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 27 декабря 2012 г. №273-ФЗ (в действующей редакции) Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

1.2. Гимназия несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество общего образования и его соответствие действующим федеральным государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

1.3. В гимназии не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией гимназии в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с трудовым коллективом.

**2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников**

2.1. Для работников гимназии работодателем является гимназия.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.3. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.4. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3-х месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение

в Коллективном договоре, трудовом договоре и приказе по учреждению.

Испытание не устанавливается:

- 2.4.1. беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет;
- 2.4.2. лицам, не достигшим возраста 18 лет;
- 2.4.3. лицам, получившим среднее профессиональное образования или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- 2.4.4. лицам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- 2.5. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.
- 2.6. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 Трудового Кодекса РФ).
- 2.7. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:
  - 2.7.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - 2.7.2. трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - 2.7.4. документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда договор заключается впервые;
  - 2.7.5. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - 2.7.6. документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
  - 2.7.7. медицинское заключение по результатам предварительного медицинского освидетельствования;
  - 2.7.8. 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.
- 2.8. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.
- 2.9. При заключении трудового договора впервые гимназия оформляет работнику и предоставляет в территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
- 2.10. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:
  - 2.10.1. должностными обязанностями;
  - 2.10.2. Уставом;
  - 2.10.3. Коллективным договором;
  - 2.10.4. Правилами внутреннего трудового распорядка Образовательного учреждения;
  - 2.10.5. Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников образовательного учреждения;

2.10.6. инструкцией по охране труда и технике безопасности;

2.10.8. иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.11. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.12. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в гимназии.

2.13. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.14. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 Трудового Кодекса РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами

и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

2.16. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя

в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, за исключением, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашен другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом РФ не может быть отказано в заключении трудового договора (*перевод*).

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (*зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства, выход на пенсию и т.п.*), а также в случаях установленного нарушения работодателем норм трудового права.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.18. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.19. В связи с изменениями в организации работы гимназии и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы гимназии, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п.7 ТК РФ.

2.20. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

Может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81 п. 3 ТК РФ), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п.5 ТК РФ).

2.21. В день увольнения администрация гимназии выдает работнику надлежаще оформленную трудовую книжку. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

2.22. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.



2.23. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью гимназии записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

### **3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

3.1. С 1 января 2020 года гимназия в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Директор назначает приказом работника гимназии, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. Гимназия обязана предоставить работнику сведения о трудовой деятельности период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [school505@mail.ru](mailto:school505@mail.ru). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

### **4. Основные права и обязанности работников**

#### **4.1. Работники гимназии имеют право на:**

- 4.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудового Кодекса РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором
- 4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4.1.5. отдых установленной продолжительности, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- 4.1.6. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- 4.1.8. объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.1.9. участие в управлении в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом гимназии;
- 4.1.10. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.11. ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 4.1.12. возмещение вреда причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 4.1.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

#### **4.2. Педагогические работники гимназии имеют право:**

- 4.2.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;
- 4.2.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;
- 4.2.3. на подготовку и дополнительное профессиональное образование с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);
- 4.2.4. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 4.2.5. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

4.2.6. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами Санкт-Петербурга, иными нормативными правовыми актами;

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

#### **4.3 Работники гимназии обязаны:**

4.3.1. работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации гимназии, обязанности, возложенные на них Уставом гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

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

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

4.3.4. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

4.3.5. содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.3.6. беречь собственность гимназии (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;

4.3.7. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.

4.3.8. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

4.3.9. быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;

4.3.10. систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, квалификацию;

4.3.11. использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией

#### **4.4. Педагогические работники гимназии обязаны:**

4.4.1. соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

4.4.2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической и организационной работы в гимназии;

4.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

4.4.4. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

- 4.4.5. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- 4.4.6. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.
- 4.4.7. нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), пребывания их в гимназии и участия во внеклассных и внешкольных мероприятиях, организуемых гимназией. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники гимназии обязаны немедленно сообщать администрации.
- 4.4.8. Приказом директора гимназии в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, общественно-полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.
- 4.4.9. Административные и педагогические работники проходят аттестацию раз в пять лет согласно Положению об аттестации. Педагогические работники проходят аттестацию на добровольной основе.
- 4.4.10. Круг основных обязанностей администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка, Профессиональными стандартами и квалификациями, Положением о гимназии, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

## **5. Основные права и обязанности администрации**

### **5.1. Администрация гимназии обязана:**

- 5.1.1. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 5.1.2. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины;
- 5.1.3. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 5.1.4. правильно организовать труд работников гимназии в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- 5.1.5. обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы гимназии; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- 5.1.6. работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры дисциплинарного воздействия согласно действующему законодательству;
- 5.1.7. совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов гимназии;
- 5.1.8. обеспечивать систематическое повышение работниками гимназии теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию

педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

5.1.9. принимать меры к своевременному обеспечению гимназии необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

5.1.10. неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

5.1.11. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников гимназии, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

5.1.12. обеспечивать сохранность имущества гимназии, сотрудников и обучающихся;

5.1.13. организовать горячее питание обучающихся и сотрудников гимназии;

5.1.14. обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

5.1.15. чутко относиться к повседневным нуждам работников гимназии, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

5.1.16. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении гимназией, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

5.1.17. строго соблюдать действующее законодательство, требования должностных инструкций, приказов и распоряжений Отдела образования администрации Красносельского района Санкт-Петербурга и других вышестоящих органов;

5.1.18. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 7 и 22 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом, трудовыми договорами и настоящими Правилами.

**5.2. Администрация гимназии в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:**

5.2.1. на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

5.2.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

5.2.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

5.2.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

5.2.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу гимназии, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов гимназии;

5.2.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

5.2.7. на принятие локальных нормативных актов и иных распорядительных документов гимназии в порядке, установленном Уставом.

5.3. Администрация гимназии несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в гимназии и участия в мероприятиях, организуемых гимназией. Обо всех случаях травматизма сообщает в Отдел образования администрации Красносельского района Санкт-Петербурга в установленном порядке.

5.4. Администрация гимназии осуществляет свои полномочия с учетом полномочий трудового коллектива.

5.5. Права, обязанности и ответственность директора гимназии и его заместителей устанавливаются должностной инструкцией.

## **6. Рабочее время и его использование, время отдыха**

6.1. В гимназии устанавливается для педагогических работников, уборщиков служебных помещений, дворников и рабочих по комплексному обслуживанию зданий 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье), для остальных работников – 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Общий для всех работников выходной день – воскресенье.

Время ежедневного начала работы учреждения – 8.00, время окончания работы учреждения – 20.00 (с понедельника по пятницу), 18.00 (в субботу).

Начало учебного года – 1 сентября, если иное не установлено распорядительным актом исполнительного органа государственной власти.

Начало учебных занятий – 9.

6.2. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется графиками работы, учебным расписанием, графиком дежурств и обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами, дополнительными соглашениями к ним и должностными инструкциями.

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

Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения установлена нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

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

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

6.4. Администрация гимназии обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

6.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой отчетный период, и утверждается администрацией гимназии по согласованию с профсоюзной организацией. График сменности должен быть объявлен работнику под расписку.

6.6. В графике работы указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.

6.7. Перерывы для отдыха и питания педагогических работников устанавливаются во время отдыха и питания обучающихся, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен).

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут (продолжительность не менее 30 минут. Этот период в рабочее время не включается).

6.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников гимназии (учителей, администрации гимназии) к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника гимназии, по приказу администрации.

6.9. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября - День народного единства.

6.10. Запрещается привлекать к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

6.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией гимназии к педагогической и организационной работе.

6.12. Учет рабочего времени ведут заместители директора по учебной, воспитательной, административно-хозяйственной работе.

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

6.14. Работники проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. На время диспансеризации работники освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

	Какого года рождения		На сколько дней	
	мужчина	женщина		
Обычный работник	1962, 1965, 1968, 1971, 1974, 1977, 1980, 1983, 1986, 1989, 1992, 1995, 1998	1968, 1971, 1974, 1977, 1980, 1983, 1986, 1989, 1992, 1995, 1998	1	
Предпенсионер без льгот	1959, 1960, 1961	1964, 1965, 1966	2	
Предпенсионер, у которого есть право на досрочную пенсию:				
Многодетная мать	с 3 детьми	–	1964, 1965, 1966, 1967	2
	4 детьми	–	1964, 1965, 1966, 1967, 1968	2

	5 и более детьми	–	1970, 1971, 1972, 1973, 1974	2
«Вредник»		1969, 1970, 1971, 1972, 1973, 1974	1974, 1975, 1976, 1977, 1978, 1979	2
Северянин		1964, 1965, 1966	1969, 1970, 1971	2

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения.

6.15. Работники, которые достигли предпенсионного возраста, и работники – получатели страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. Они освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.16. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Прежде чем писать заявление, работник должен узнать в поликлинике, когда может пройти диспансеризацию, и согласовать дату с директором гимназии. Сотрудник предоставляет письменное заявление не позднее, чем за неделю до освобождения от работы. Согласованный день работодатель фиксирует в приказе.

6.17. Если работник за один день (пенсионер и предпенсионер – за два дня) не успеет пройти всех врачей, заканчивать диспансеризацию будет в нерабочее время. Работник вправе не выходить на работу и использовать день (пенсионеры и предпенсионеры - два дня) для диспансеризации, после того как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

6.18. После диспансеризации работник обязан документально подтвердить, что использовал свободный от работы день по назначению. Для этого он должен принести справку из поликлиники, что в день, когда его отпустили с работы, проходил врачей. Непредоставление справки о прохождении диспансеризации в дни, когда работник был освобожден от работы для этой цели, считается нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой дисциплинарное взыскание.

Гражданами предпенсионного возраста являются лица в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости.

6.19. Работники вправе работать вне места расположения работодателя, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории Санкт-Петербурга. Установить такой режим работы можно тем работникам, которые могут исполнять свои обязанности удаленно.

Работать удаленно работник может в любой день недели, который для него является рабочим по графику. Взаимодействие между работником и работодателем в период удаленной работы осуществляется по сети Интернет. В эти дни работник обязан быть на связи с непосредственным руководителем по электронной почте или Skype.

6.20 Работникам запрещается использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношения к трудовой функции, пользоваться сетью интернет в личных целях, играть в компьютерные игры.

6.21. Общее собрание трудового коллектива гимназии проводятся по мере необходимости по согласованию с администрацией гимназии.



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

6.23. Классные родительские собрания проводятся не реже четырех раз в год.

6.24. Общее собрание трудового коллектива, заседания педагогического совета и заседания внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительских собраний не более 1,5 часов, собрания школьников и заседания организаций школьников не более 1 часа, занятия кружков, секций - от 40 минут до 1,5 часов.

6.25. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией гимназии по согласованию с трудовым коллективом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы гимназии и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуск педагогическим работникам гимназии, как правило, предоставляются в период летних каникул.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
  - родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
  - женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
  - мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
  - работникам, трое и более детей до 12 лет;
  - инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
  - чернобыльцам;
- женам военнослужащих.

6.26. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц, 7-го и 22-го числа, путем зачисления денежных средств на счета банковских карт работников.

## **7. Учебная нагрузка**

7.1. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается администрацией гимназии по согласованию с трудовым коллективом исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации учителей, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности педагогическими кадрами.

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

7.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов (групп), а также уменьшения учебной нагрузки по предмету в переходящих классах.

7.4. Уменьшение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться также в случаях:

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

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

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

7.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

7.6. При возложении на учителей общеобразовательных учреждений, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких учителей в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

7.7. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

7.8. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов обеспечиваются путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов.

Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки учителей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственности преподавания предметов в классах, определение объема учебной нагрузки таких учителей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

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

7.10. Распределение учебной нагрузки производится руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 Трудового Кодекса РФ.

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

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

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

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

## **8. Ограничения в деятельности работников гимназии**

8.1. Педагогическим и другим работникам гимназии запрещается:

8.1.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

8.1.2. отменять проведение уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

8.1.3. удалять обучающихся с уроков (занятий);

8.1.4. курить, распивать спиртные напитки на территории и в помещениях гимназии, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества, хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;

8.1.5. освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы гимназии;

8.1.6. отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

8.1.7. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

8.1.8. проводить учебные занятия без поурочного плана, конкретизированного для данной группы обучающихся или класса.

Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

8.2. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора гимназии или его заместителей и согласия учителя.

8.3. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору гимназии и его заместителям (например: по домашним обстоятельствам, по аварийной ситуации, для объявления изменений в расписании, для вызова обучающихся и т.д.).

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

8.5. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного и воспитательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

8.6. Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые гимназией к обучающимся в отношении сменной обуви, формы одежды и т.п.

8.7. Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени и отчеству.

## **9. Учебная деятельность**

9.1. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

9.2. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один день в неделю, свободный от уроков, для методической работы и повышения квалификации.

9.3. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, кружков, секций, и т.д. по усмотрению учителей и обучающихся без согласования с администрацией не допускается.

9.4. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности

проведения учителем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию гимназии.

9.5. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замещение занятий, изменение расписания и т.д.

9.6. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков, обучающиеся - за 5 минут. Учитель и обучающиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем администратора, учителя, классного руководителя, воспитателя.

9.7. Время урока должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для учебной деятельности.

9.8. Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебного процесса учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье обучающихся.

9.9. Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел, за оформление и ведение общей части классного журнала является классный руководитель.

9.10. Классный электронный журнал заполняется согласно имеющейся в нем инструкции каждым учителем. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

9.11. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе учителей (классных руководителей, воспитателей), а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

9.12. Перед началом урока учитель проверяет готовность обучающихся и класса к уроку, санитарное состояние учебного помещения. В случае, если класс не подготовлен должным образом к занятиям, учитель не должен начинать занятий до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки урока из-за неподготовленности учебного помещения учитель должен сообщить в тот же день ответственному за кабинет или администрации гимназии.

9.13. После звонка с урока учитель сообщает обучающимся об окончании занятия и дает разрешение на выход из класса.

9.14. Учитель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования учитель принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия во внеурочное время и о принятых мерах сообщает администрации.

9.15. Каждый учитель, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.

9.16. Закрепление рабочих мест за обучающимися производит классный руководитель. В случае необходимости (дефекты у детей органов зрения, слуха) проводится консультация с врачом.

9.17. Оценку, полученную учеником за ответ, учитель заносит в электронный журнал.

9.18. Учитель обязан лично отмечать отсутствующих в электронном журнале на каждом уроке.

9.19. Учитель дает домашнее задание до звонка. Записывает его на доске.

9.20. Учитель обязан записать в электронном журнале содержание урока и домашнее

задание обучающимся.

9.21. Учителя обязаны анализировать пропуски занятий обучающимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции учителя. Организует и координирует работу в этом направлении классный руководитель.

## **10. Внеклассная и внешкольная деятельность**

10.1. Организует и координирует внеклассную и внешкольную деятельность в гимназии заместитель директора по воспитательной работе.

10.2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.

10.3. Классное руководство распределяется администрацией гимназии исходя из интересов гимназии и необходимости организации воспитательного процесса с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.

10.4. Классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям.

10.5. Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы гимназии на основании индивидуального плана воспитательной работы, составленного при взаимодействии с обучающимися. План работы классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы гимназии.

10.6. Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов обучающихся, плана и возможностей гимназии.

10.7. Участие обучающихся во внеклассных мероприятиях, не предусмотренных планом воспитательной работы класса, не является обязательным.

10.8. Обучающиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной деятельности; секции, клубы, занятия внеурочной деятельности, выбранные в начале года, обязательны для посещения. Руководители занятий несут ответственность за сохранение контингента обучающихся.

10.9. В расписании предусматривается классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения обучающимися. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе в интересах качественной и согласованной подготовки общешкольных праздников.

10.10. Администрация должна быть своевременно информирована о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

10.11. В целях обеспечения четкой организации деятельности гимназии проведение досуговых мероприятий (дискотек, огоньков и т.д.), не предусмотренных планом гимназии и годовым планом классного руководителя, не допускается.

10.12. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классных руководителей на общешкольных мероприятиях, предназначенных для обучающихся класса, обязательно.

10.13. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне гимназии классный руководитель (так же, как и в гимназии) несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогов в расчете одного человека на 15 обучающихся. Для проведения внешкольных мероприятий администрация гимназии назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия. В его обязанности входит оформление необходимой документации, проведение инструктажа по технике безопасности, непосредственная

работа по организации и проведению внешкольных мероприятий.

## **11. Организация дежурства**

11.1. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в гимназии. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания уроков в гимназии.

11.2. Дежурный класс под руководством дежурного учителя и дежурного администратора является в гимназию к 8 часам 30 мин.

11.3. Дежурство начинается с инструктажа (линейки), где классный руководитель намечает основные задачи, дает рекомендации по их реализации и выполнению.

11.4. Дежурный администратор вносит свои предложения по организации дежурства, акцентирует внимание на проблемах, требующих решения и контроля.

11.5. Дежурный учитель по гимназии приходит за 30 минут до начала занятий. Обязанности дежурного учителя:

11.5.1. накануне дежурства провести инструктаж с обучающимися класса по дежурству, назначить ответственных в столовую, на посты: I, II, III, IV этажи, на лестницы, утром у входа (если учитель - классный руководитель дежурного класса);

11.5.2. начало дежурства - за 30 минут до начала занятий;

11.5.3. во время дежурства дежурный учитель обязан контролировать дежурство обучающихся, обеспечивать чистоту и порядок в гимназии.

11.6. Дежурный учитель координирует деятельность дежурных обучающихся, отвечает за соблюдение правил техники безопасности во время перемен и до начала уроков, контролирует ситуацию и принимает меры по устранению нарушений дисциплины и санитарного состояния на своем участке. Обо всех происшествиях немедленно сообщает администрации.

11.7. Дежурные закрепляются за определенными в гимназии постами и отвечают за:

11.7.1. дисциплину;

11.7.2. санитарное состояние;

11.7.3. эстетичный вид своего объекта и прилегающей территории.

11.8. Дежурные имеют право предъявлять претензии обучающимся и добиваться выполнения Устава гимназии.

11.9. В случае невыполнения обучающимися требований дежурных, те обращаются с информацией о нарушениях к дежурному учителю на этаже или классному руководителю. Нерешенные их силами проблемы доводятся до сведения дежурного администратора.

11.10. Если нарушение санитарного состояния, порча имущества гимназии произошли в отсутствие дежурного, он несет ответственность за ликвидацию последствий этих нарушений.

11.11. В конце учебного дня дежурные проверяют санитарное состояние гимназии и сводную информацию передают ответственному дежурному или дежурному учителю.

11.12. Итоги дежурства за день подводятся в рабочем порядке или на линейке.

11.13. Результаты дежурства по гимназии определяет заместитель директора по воспитательной работе.

11.14. В случае невозможности дежурным учителем выполнять свои обязанности, он должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию с целью своевременной его замены.

## **12. Поощрения и успехи в работе**

12.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие

достижения в работе применяются следующие поощрения:

12.1.1. объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

12.1.2. выплата премии;

12.1.3. награждение ценным подарком;

12.1.4. награждение почетными грамотами.

В гимназии могут применяться и другие поощрения.

За особые трудовые заслуги работники гимназии представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

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

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

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

### **13. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

13.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка, положением о гимназии, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

13.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация гимназии применяет следующие дисциплинарные взыскания:

13.2.1. замечание;

13.2.2. выговор;

13.2.3. увольнение по основаниям, предусмотренным п. 5, 6, 9 или 10 части первой ст. 81 Трудового Кодекса РФ, а также п. 7, 8 части первой ст. 81 Трудового Кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- увольнение педагогических работников по основаниям, предусмотренным п.п. 1,2 ст. 336 Трудового Кодекса РФ.

13.3. Применение работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения к работнику, являющемуся членом Профсоюза, допускается только с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа по следующим основаниям:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом гимназии, Правилами внутреннего распорядка, требованиями должностных инструкций, приказов Отдела образования администрации Красносельского района Санкт-Петербурга и других вышестоящих органов, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде:

- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены)); для педагогических работников

прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления администрации (без уважительных причин).

- нарушения работником требований по охране труда, установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающихся;
- повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником устава образовательного учреждения;
- появление на работе в нетрезвом состоянии.

13.4. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

13.5. Дисциплинарные взыскания применяются директором гимназии, а также соответствующими должностными лицами Отдела образования администрации Красносельского района Санкт-Петербурга в пределах предоставленных им прав.

13.6. Администрация гимназии имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, товарищеского суда или общественной организации.

13.7. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются администрацией Красносельского района, которая имеет право их назначать и увольнять.

13.8. Трудовые коллективы, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор), передают материал о нарушителях трудовой дисциплины на рассмотрение товарищеских судов, ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

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

13.10. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

13.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

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

13.13. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка,



обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

13.14. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Отказ работника от подписи не отменяет действия приказа.

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

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

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

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

#### **14. Заключительные положения**

Правила внутреннего трудового распорядка Образовательного учреждения сообщаются каждому работнику под подпись. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам гимназии.

**Приложение к правилам  
внутреннего трудового распорядка  
образовательного учреждения**

**Кодекс этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения гимназии № 505  
Санкт-Петербурга**

Кодекс этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 505 Санкт-Петербурга (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, действующего Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

**I. Общие положения**

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 505 Санкт-Петербурга (далее – гимназии) независимо от замещаемой ими должности.

2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

**II. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников**

4. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

5. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с гимназией. Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности гимназии;

соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Санкт-Петербурга, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

обеспечивать эффективную работу гимназии;

осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности гимназии;

при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету гимназии;

не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности гимназии, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

соблюдать установленные в гимназии правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе гимназии, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

6. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

7. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в гимназии норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

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

Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

### **III. Этические правила служебного поведения работников**

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

10. В служебном поведении работник воздерживается от:

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

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

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

12. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к гимназии, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

*Приложение 2*

**К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ МЕЖДУ ГОСУДАРСТВЕННЫМ БЮДЖЕТНЫМ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ  
ГИМНАЗИЕЙ № 505 КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ- ПЕТЕРБУРГА  
И РАБОТНИКАМИ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ГИМНАЗИИ № 505 КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ- ПЕТЕРБУРГА  
НА 2020 - 2022 ГОДЫ**

**Положение об оплате труда  
и материальном стимулировании работников  
образовательного учреждения**

Настоящее Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников образовательного учреждения (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом РФ

«Об образовании в Российской Федерации» от 27 декабря 2012г. №273-ФЗ (в действующей редакции), Законом Санкт-Петербурга «Об Образовании в Санкт-Петербурге» от 17 июля 2013 года № 461-83 (в действующей редакции), Законом Санкт-Петербурга «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга» от 05.10.2005 № 531-74, а также постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 08 апреля 2016 года № 256 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.07.2019 № 458 «О внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 №256», Приказом Минтруда и соцзащиты РФ от 26.04.2013 № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта», Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга «Об утверждении Методических рекомендаций по системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга, находящихся в ведении Комитета по образованию» от 30.06.2016 № 1863-р.

Положение вводится в целях унификации методов материального стимулирования, используемых в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназии № 505 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ гимназии № 505 Санкт-Петербурга). Применяемая система оплаты труда основана на законодательстве о труде и направлена на повышение индивидуализации материального вознаграждения каждого из работников, всемерный учет индивидуальных результатов и коллективных достижений, способствующих повышению эффективности деятельности учреждения по реализации уставных целей.

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.

Положение является локальным нормативным актом учреждения, регулирующим порядок применения различных видов и определения размеров материального стимулирования. Положение разработано в соответствии с Уставом гимназии. Положение действует до замены его новым.

## **1. Общие положения и основные определения**

1.1. Оплата труда работников ГБОУ гимназии № 505 Санкт-Петербурга предусматривает единые принципы материального обеспечения и осуществляется в соответствии с законодательными и иными правовыми нормативными актами Российской Федерации.

1.2. Оплата труда работника определяется его личным трудовым вкладом с учетом конечных результатов работы ГБОУ гимназии № 505 Санкт-Петербурга и максимальными размерами не ограничивается. Установленные государством должностные оклады и часовые тарифные ставки являются гарантиями минимальных размеров оплаты труда.

1.3. В Положении используются следующие понятия и термины:

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

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

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

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

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

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

- фонд оплаты труда (далее - ФОТ) работников ГБОУ гимназии № 505 Санкт-Петербурга формируется исходя из объема средств субсидии из бюджета Санкт-Петербурга на возмещение нормативных затрат на оказание государственных услуг и средств, поступающих от приносящей доход деятельности;

- 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 работ и качеством труда;

- надбавки - стимулирующие выплаты (дополнительные выплаты к окладам) носящие постоянный или временный характер;

- совмещение профессий (должностей) - поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности), выполняемая за дополнительную плату с письменного согласия работника в течение установленной продолжительности рабочего дня (недели, месяца) (ст. 60.2 ТК РФ);

- расширение зон обслуживания (увеличение объема работ) - поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности), выполняемая за дополнительную плату с письменного согласия работника в течение установленной продолжительности рабочего дня (недели, месяца) (ст. 60.2 ТК РФ);

- Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника – порученная работнику дополнительная работа без освобождения от работы, определенной трудовым договором, выполняемая за дополнительную плату с письменного согласия работника в течение установленной продолжительности рабочего дня (недели, месяца).

- совместительство — выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время (ст. 282 ТК РФ)

1.4. Нормы часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы либо продолжительность рабочего времени определены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 N 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

## **2. Формирование фонда оплаты труда**

2.1. При формировании ФДО работников ГБОУ гимназии № 505 Санкт-Петербурга, направляемого на 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 1,2 или коэффициент уровня образования 1,5 (применяется только по должностям, которые должны иметь высшее образование). При формировании ФДО по вакантным должностям также учитывается коэффициент специфики работы.

2.2. Величина ФНД устанавливается в процентном отношении к ФДО и фонду ставок рабочих (ФС) и исчисляется по формуле:

$$\text{ФНД} = (\text{ФДО} + \text{ФС}) * K_{\text{нд}}$$

где:

ФНД – величина фонда надбавок и доплат;

ФС – фонд ставок рабочих;

$K_{\text{нд}}$  - коэффициент фонда надбавок и доплат, определяемый Распоряжением администрации Красносельского района Санкт-Петербурга.

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

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

2.5. Порядок стимулирующих выплат директору ОУ устанавливается в соответствии с распоряжением главы администрации Красносельского района Санкт-Петербурга.

2.6. 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.

2.7. Ставки почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий, определяются в процентном отношении к базовой единице, принимаемой для расчета должностных окладов и тарифных ставок (окладов) работников.

2.8. Продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется в соответствии со статьей 333 Трудового кодекса Российской Федерации и приказом Минобрнауки России от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»

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

2.10. 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.

2.11. Продолжительность работы по совместительству педагогических работников в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем

2.12. Установленная учителям при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года, но не реже чем каждые полмесяца.

2.13. 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.

### 3. Схема расчетов должностных окладов работников

3.1. Базовый оклад работника и базовый коэффициент Базовый оклад работника является составной частью должностного оклада работника. Базовый оклад работника исчисляется по формуле:

$$Bo = B \times K1,$$

где:

Bo - размер базового оклада работника;

B - размер базовой единицы, принимаемой для расчета должностных окладов и тарифных ставок

K1 - базовый коэффициент - коэффициент уровня образования работника

Высшее образование, подтверждаемое дипломом об окончании аспирантуры (адъюнктуры), ординатуры, ассистентуры-стажировки	1,6
Высшее профессиональное образование (далее ВПО)	1,5
а) ВПО (диплом «Магистр» )	1,5
б) ВПО (диплом «Специалист»)	1,5
б) ВПО (диплом «Бакалавр»)	1,4
Среднее профессиональное образование; подтверждаемое дипломом о среднем профессиональном образовании:	
а) по программам подготовки специалистов среднего звена	1,3
б) по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих)	1,28
Среднее общее образование	1,04
Основное общее образование	1,0

### 3.2. Повышающие коэффициенты

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

К2 - коэффициент стажа;

К3 - коэффициент специфики работы;

К4 - коэффициент квалификации работника;

К5 - коэффициент масштаба управления;

К6 - коэффициент уровня управления.

### 3.3. Коэффициент стажа (К2)

Для работников, занимающих должности, относящиеся к категориям специалистов и служащих (технических исполнителей), устанавливается пять стажевых групп.

Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж педагогической 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 учёта личного состава, табельные книги, архивные описи и так далее). Справки должны содержать данные от наименования образовательного учреждения, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

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

Наименование коэффициента	Основание для повышения величины базовой единицы	Руководители	Специалисты	Служащие
Коэффициент стажа работы	Стаж работы более 20 лет	Не учитывается	0,5	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

### 3.4. Коэффициент специфики работы (К3)

Коэффициент специфики работы в размере 0,20 устанавливается работникам школы, реализующим индивидуальное обучение на дому обучающихся по медицинским показаниям.

Конкретный перечень работников образовательного учреждения, которым устанавливаются повышающие коэффициенты — коэффициент специфики работы и коэффициент за квалификацию, устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения.

Коэффициент специфики работы в размере 0,30 устанавливается педагогическим работникам, которые имеют среднее профессиональное образование и замещают должности учителя начальных классов, то есть работающим на этих должностях.

Коэффициент специфики работы от 0,25 до 0,35 от базового оклада устанавливается пропорционально педагогической нагрузке педагогическим работникам,

осуществляющим воспитательную работу в образовательных учреждениях: учителям, реализующим общеобразовательные программы начального, основного и среднего общего образования

в рамках государственного образовательного стандарта и учебного плана.

Коэффициент специфики работы в размере 0,20 устанавливается педагогическим работникам, применяющим в образовательном процессе новые технологии.

Коэффициент специфики работы в размере 0,01 устанавливается педагогическим работникам, осуществляющим подготовку к образовательному процессу (ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями).

Коэффициент специфики работы в размере 0,29 учителям за выполнение функций классного руководителя. Данный коэффициент специфики работы применяется не более чем на одну ставку заработной платы.

Коэффициент специфики работы может устанавливаться как сумма коэффициентов специфики работы, если работник выполняет работу, соответствующую одновременно нескольким критериям специфики работы.

### 3.5. Коэффициент квалификации работника (К4)

Коэффициент квалификации определяется на основании аттестации педагогических и руководящих работников, проводимой в соответствии с приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.03.2010 №209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений», на основании дипломов (доктор, кандидат наук) и на основании удостоверений о присвоении почетных званий СССР и Российской Федерации (народный, заслуженный), и на основании удостоверений к ведомственным знакам отличия в труде, утвержденных Министерством образования и науки Российской Федерации (Отличник просвещения РСФСР, Отличник народного просвещения, Отличник профессионально-технического образования РСФСР, Отличник профессионально-технического образования СССР, Почетный работник общего образования Российской Федерации, Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации, Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации, Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации).

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

Квалификационная категория: высшая категория	0,35	0,35
ведущая категория	0,25	0,25
первая категория	0,20	0,20
вторая категория	0,15	0,15
За ученую степень:		
доктор наук	0,40	0,40
кандидат наук	0,35	0,35
Почетные звания Российской Федерации, СССР:		
"Народный..."	0,40	0,40
"Заслуженный..."	0,30	0,30
Почетные спортивные звания Российской Федерации, СССР:	0,15	0,15
Ведомственные знаки отличия в труде	0,15	0,15

Квалификационные категории по оплате труда специалистов группы «прочие специалисты» устанавливаются руководителем образовательного учреждения согласно аттестации

либо согласно характеристикам соответствующих должностей. При этом учитываются степень самостоятельности работника при выполнении должностных обязанностей, его ответственность за принимаемые решения, отношение к работе, эффективность и качество труда, а также профессиональные знания, опыт практической деятельности, определяемый стажем работы по специальности.

### 3.6. Должностной оклад работника категории «руководитель»

Уровень управления (К5)

Должности:

Руководители 1 -го уровня - директор

Руководители 2-го уровня - заместители директора; главный бухгалтер

Руководители 3 уровня – заведующий библиотекой

Исчисляется по формуле:

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

где:

Орук - размер должностного оклада руководителя;

Бо - величина базового оклада;

К3 - коэффициент специфики работы;

К4 - коэффициент квалификации работника;

К5 - коэффициент масштаба управления;

К6 - коэффициент уровня управления.

<b>Коэффициент масштаба управления</b>	Группа 1	
	Уровень 1 - руководители	0,80
	Уровень 2 - заместители руководителей	0,60
	Уровень 3 - руководители структурных	0,40
	Группа 2	
	Уровень 1 - руководители	0,60
	Уровень 2 - заместители руководителей	0,40
	Уровень 3 - руководители структурных	0,30
	Группа 3	
	Уровень 1 - руководители	0,55
	Уровень 2 - заместители руководителей	0,35
	Уровень 3 - руководители структурных	0,25
<b>Коэффициент уровня управления</b>	Группа 4	
	Уровень 1 - руководители	0,50
	Уровень 2 - заместители руководителей	0,30
	Уровень 3 - руководители структурных	0,20
	Уровень 1 - руководители	0,70
	Уровень 2 - заместители руководителей	0,50
	Уровень 3 - руководители структурных	0,30

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

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

Осп - размер должностного оклада специалиста;

Бо - величина базового оклада;

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

К3 - коэффициент специфики работы;

К4 - коэффициент квалификации.

### 3.8. Должностной оклад работника категории «служащий» исчисляется по формуле:

$$\text{Ос} = \text{Бо} + \text{Бо} \times \text{К2} + \text{Бо} \times \text{К3} + \text{Бо} \times \text{К4}, \text{ где:}$$

Ос - размер должностного оклада служащего;

Bo - величина базового оклада <\*>;  
K2 - коэффициент стажа (общий трудовой или по специальности);  
K3 - коэффициент специфики работы;  
K4 - коэффициент квалификации.

<\*> При исчислении базового оклада коэффициент уровня образования устанавливается в соответствии с требованиями по конкретной должности.

### 3.9. Оплата труда работников, отнесенных к профессиям рабочих

3.9.1. Порядок присвоения рабочим квалификационного разряда или его повышения определен в общих положениях Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих народного хозяйства, утвержденных постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 31 января 1985 г. N 31/3 - 30 (с изменениями и дополнениями).

3.9.2. Тарификация рабочих учреждений образования осуществляется на основе тарифной сетки по оплате труда рабочих государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга в соответствии с приложением 2 к Закону:

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

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

3.9.3. Профессии рабочих тарифицируются в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих с 1 по 6 разряд тарифной сетки по оплате труда рабочих учреждений. Высококвалифицированным рабочим, занятым на важных и ответственных работах и на особо важных и ответственных работах, могут устанавливаться тарификационные ставки (оклады) исходя из 7 и 8 разрядов тарифной сетки по оплате труда рабочих учреждений.

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

3.9.5. Размер тарифной ставки (оклада) рабочих, занятых на работах с особыми условиями труда, определяется путем суммирования тарифной ставки (оклада), определяемой на основе тарифной сетки по оплате труда основной работы.

3.9.8. Повышающие коэффициенты рабочих и произведения базовой единицы на коэффициент специфики работы.

3.9.6. Размер тарифной ставки (оклада) рабочих, имеющих ведомственные знаки отличия в труде, определяется путем суммирования тарифной ставки (оклада), определяемой на основе тарифной сетки по оплате труда и произведения базовой единицы на коэффициент специфики работы.

3.9.7. Должностные оклады (ставки заработной платы) работников, с которыми в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, заключен трудовой договор о работе по совместительству, устанавливаются в размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников, для которых данное учреждение является местом. Для установления оклада рабочих к базовому окладу применяются повышающие коэффициенты:

КЗ - коэффициент специфики работы, который равен 0,20. Коэффициент специфики работы рабочих образовательных учреждений устанавливается приказом директора учреждения.

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

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

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

#### **4. Выплаты компенсационного характера. Стимулирующие выплаты**

Целью выплат компенсирующего, стимулирующего характера является повышение эффективности и качества труда работников образовательного учреждения, усиление их заинтересованности в проявлении творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, в успешном выполнении задач и функций, возложенных на образовательное учреждение, в укреплении материально-технической базы ОУ, а также обеспечение социально-экономической защиты и поддержки работников.

##### **4.1. Стимулирующие выплаты и выплаты компенсационного характера работникам гимназии производятся на основании и в соответствии с:**

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Программой поэтапного совершенствования оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2013-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р,
- Законом Санкт-Петербурга от 05.10.2005 N 531-74 " О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга»,
- Законом Санкт-Петербурга от 25.12.2015 № 904-186 «О внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга»,
- Постановлением Правительства СПб от 1 ноября 2005 года №1671 (с изменениями на 13 марта 2014),
- распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 20.08.2013 № 1862-р «Об утверждении Методических рекомендаций по применению показателей эффективности деятельности руководителей образовательных организаций, находящихся в ведении Комитета по образованию, и образовательных организаций, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»,
- распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 09.09.2013 № 2071-р «Об утверждении примерных показателей и критериев эффективности деятельности педагогических работников образовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, находящихся в ведении Комитета по образованию и образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»,
- распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 30.09.2013 № 2292-р «Об утверждении примерных показателей эффективности

деятельности педагогических работников, реализующих дополнительные общеобразовательные программы для детей государственных образовательных организаций, находящихся в ведении Комитета по образованию, администраций районов Санкт-Петербурга»,

- распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 07.04.2014 №1414-р «Об утверждении Методических рекомендаций по системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений СПб»,

- Уставом ГБОУ гимназии № 505 Санкт-Петербурга,

- коллективным договором между администрацией ГБОУ гимназии № 505 Санкт-Петербурга и первичной профсоюзной организацией образовательного учреждения.

Выплаты компенсационного характера осуществляются в пределах средств, выделенных на оплату труда исходя из утвержденного распоряжением администрации Красносельского района Санкт-Петербурга размера средств фонда доплат и надбавок, а также из фонда доходов, полученных от оказания дополнительных платных образовательных услуг.

#### **4.2. Доплаты компенсационного характера**

Целью выплат компенсирующего характера является установление работникам ОУ доплат за работу, не входящую в круг должностных обязанностей работника, за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, а также обеспечение социально-экономической и правовой защиты работников.

Доплаты компенсационного характера выплачиваются работникам в следующих случаях:

- за условия труда, отклоняющиеся от нормальных:
- доплата за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 153 ТК РФ).
- доплата за выполнение работ в иных условиях, отклоняющихся от нормальных (ст.149 ТК РФ).

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.

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 тяжёлых работ, работ с вредными, опасными и иными особыми условиями труда определяется Правительством Российской Федерации с учётом мнения Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений. Повышение заработной платы по указанным основаниям производится по результатам специальной оценки рабочих мест.

Конкретные размеры повышенной заработной платы устанавливаются с учётом мнения представительного органа работников.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере,

за последующие часы - в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

При составлении расписания учебных занятий исключаются нерациональные затраты времени педагогических работников.

Доплаты компенсационного характера за дополнительную работу, не входящую в должностные обязанности работника, но непосредственно связанную с образовательным процессом, указаны в Приложении 1.

Компенсационные выплаты за работы, не входящие в должностные обязанности работников согласно штатному расписанию, указаны в Приложении 2.

#### **4.3. К стимулирующим выплатам относятся стимулирующие надбавки и премии.**

##### **4.3.1. Стимулирующие надбавки**

Целью выплат стимулирующего характера является усиление материальной заинтересованности работников в повышении эффективности деятельности образовательного учреждения, усиление мотивации труда работников и их поощрение за результаты труда, личный вклад в реализацию задач и функций, возложенных на образовательное учреждение.

Стимулирующие надбавки устанавливаются работникам за высокую эффективность работы по результатам самооценки деятельности на основании решения Комиссии по распределению стимулирующих выплат, которая руководствуется в работе Положением о критериях оценки эффективности деятельности работников ГБОУ гимназии № 505 Санкт-Петербурга.

Виды стимулирующих надбавок указаны в Приложении 3.

##### **4.3.2. Премии работникам за качество и результативность работы**

Премии работникам устанавливаются по основаниям, изложенным в Приложении 4.

Премия может быть выплачена на основании приказа руководителя образовательного учреждения с учетом письменного решения (протокола) Комиссии по установлению выплат стимулирующего характера за счет средств фонда надбавок и доплат, за исключением средств, выделяемых на компенсационные и стимулирующие выплаты, указанных в разделе 4.2. и 4.3.1. настоящего Положения, а также из средств фонда экономии заработной платы при условии их наличия.

Выплата премии – вид поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

Премия может устанавливаться:



- К юбилейным датам со дня рождения работников (юбилейными датами считаются 45 лет и далее каждые 5 лет).

- К юбилейным датам со дня образования образовательного учреждения (юбилейными датами считаются 50 лет и далее каждые 5 лет)

- К праздникам: (праздниками считаются Новый год, Международный день учителя, День защитника Отечества, Международный женский день).

Размер **премии** работнику определяется в абсолютных величинах в соответствии с настоящим Положением, а также с Положением о стимулирующих, компенсирующих выплатах работникам Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 505 Красносельского района Санкт-Петербурга. Размер выплаты премии работнику не зависит от его стажа работы и квалификации.

Работникам, работающим на условиях совместительства, премия не выплачивается.

При наличии дисциплинарных взысканий единовременная премия работникам не выплачивается.

#### **4.4. Порядок установления надбавок и доплат к должностному окладу**

4.4.1. Надбавка работнику может быть установлена в трудовом договоре на весь срок его действия, а также приказом директора на определенный срок (учебный год, полугодие, четверть, месяц и на период выполнения работ).

4.4.2. Надбавка директору устанавливается распоряжением Учредителя.

4.4.3. Надбавки или доплаты к должностному окладу могут быть отменены или изменены в размерах приказом директора до истечения срока, на который они установлены, на основании письменного аргументированного материала, предоставленного работниками, контролирующими данный вид работы.

Основанием для полного лишения или частичного снятия доплат и надбавок могут быть следующие случаи:

- окончание срока действия доплат и надбавок;
- окончание выполнения дополнительных работ, за которые были определены доплаты;
- снижение качества работы, за которое были определены надбавки;
- невыполнение должностных обязанностей;
- несвоевременное или некачественное выполнение работ, за которые установлены доплаты или надбавки;
- нарушение Устава;
- нарушение Правил внутреннего распорядка;
- отказ работника от выполнения дополнительной работы, за которую были установлены доплаты;
- длительное отсутствие работника по болезни, в связи с чем не могли быть осуществлены дополнительные работы, определенные при установлении доплат, или если отсутствие работника повлияло на качество выполняемой работы, определенное при установлении надбавок.

Надбавка работникам за достижение целевых показателей эффективности деятельности определяется в баллах на основании протокола заседания Комиссии по распределению стимулирующих выплат, в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) устанавливается в баллах или процентах, в денежном выражении устанавливается приказом директора ежемесячно и зависит от стоимости одного балла.

Комиссия по распределению стимулирующих выплат (далее – Комиссия) – это орган управления, состоящий из представителей администрации ГБОУ гимназии № 505

Санкт-Петербурга, заведующих кафедрами и председателей методических объединений учителей, организуемый директором учреждения с целью осуществления оценки деятельности работников в соответствии с показателями и критериями эффективности деятельности соответствующей категории педагогических работников. К деятельности Комиссии могут привлекаться другие сотрудники.

Комиссия проводит свое заседание 2 раза в год, в период с 10 по 30 июня и с 15 по 30 декабря. Руководит Комиссией директор учреждения либо один из его заместителей. Ежегодно до 10 июня и до 15 декабря педагогические работники представляют в Комиссию самоанализ деятельности по форме, утвержденной приказом директора. Комиссия рассматривает самоанализ и приложенные к нему документы (если требуется), подтверждающие достижение целевых показателей деятельности работника, и определяет количество баллов в соответствии с утвержденными Показателями и критериями эффективности деятельности педагогических работников. Количество баллов, определенное каждому работнику, фиксируется в протоколе заседания Комиссии, который направляется в бухгалтерию гимназии для расчета стоимости одного балла и расчета величины стимулирующей надбавки каждому педагогическому работнику в денежном выражении.

Стоимость одного балла зависит от установленной учредителем величины фонда надбавок

и доплат и утверждается приказом директора ежемесячно. Соответственно, в зависимости от стоимости одного балла, величина в рублях стимулирующей надбавки за достижение целевых показателей эффективности труда устанавливается приказом директора ежемесячно.

#### **4.5. Материальная помощь**

4.5.1. Материальная помощь может оказываться по заявлению работника в случаях:

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

4.5.2. Материальная помощь выплачивается в размере, кратном должностному окладу или в фиксированной сумме и оказывается не более трех раз в год.

4.6. Расходы по оплате труда работников, включая различные меры материального стимулирования, осуществляются за счет общего фонда оплаты труда (включающего в себя тарифный фонд и фонд надбавок и доплат), предусмотренного субсидией ГБОУ гимназии № 505 Санкт-Петербурга, и средствами, полученными от приносящей доход деятельности. При этом меры материального стимулирования могут осуществляться как за счет бюджетных средств, так и из внебюджетных источников.

4.7. Право инициативы по применению мер материального стимулирования предоставляется заместителям директора.

4.8. Применение мер материального стимулирования оформляется приказом директора ГБОУ гимназии № 505 Санкт-Петербурга.

Данное Положение применяется ко всем работникам ГБОУ гимназии № 505 Санкт-Петербурга, включая административный, вспомогательный и технический персонал.

**Приложение 1**

К Положению об оплате труда и материальном стимулировании работников образовательного учреждения

**Доплаты компенсационного характера  
за дополнительную работу,  
непосредственно связанную с образовательным процессом**

Основание доплаты	Размер доплаты	Примечание
<b>Проверка письменных работ учащихся</b>		
Начальная школа	До 6% от оплаты учебной нагрузки	Ежемесячно с сентября текущего года по май следующего календарного года, пропорционально установленной педагогической нагрузке
Русский язык и литература	До 6% от оплаты учебной нагрузки	Ежемесячно с сентября текущего года по май следующего календарного года, пропорционально установленной педагогической нагрузке
математика	До 6% от оплаты учебной нагрузки	Ежемесячно с сентября текущего года по май следующего календарного года, пропорционально установленной педагогической нагрузке
Иностранные языки	До 2% от оплаты учебной нагрузки	Ежемесячно с сентября текущего года по май следующего календарного года, пропорционально установленной педагогической нагрузке
Физика, химия, история, обществознание, география, биология, история и культура СПб, МХК	До 2% от оплаты учебной нагрузки	Ежемесячно с сентября текущего года по май следующего календарного года, пропорционально установленной педагогической нагрузке
<b>Заведование кабинетами</b>		
Иностранные языки	500 руб.	Выплачивать по представлению заместителя директора по УР, курирующего работу кафедры иностранных языков
Физика, химия, биология	1000 руб.	Выплачивать по представлению заместителя директора по УР, курирующего работу данных учителей-предметников

Спортивный зал, информатика	1200 руб.	Выплачивать по представлению заместителя директора по УР, курирующего работу данных учителей-предметников)
-----------------------------	-----------	--

**Приложение 2**

К Положению об оплате труда и материальном стимулировании работников образовательного учреждения

**Компенсационные выплаты за работы,  
не входящие в должностные обязанности**

Основание доплаты	Величина доплаты	Примечание
Формирование учебного плана платных образовательных услуг, составление расписания занятий, организация замещения занятий	0,5 % от общего дохода, полученного от предпринимательской деятельности	Ежемесячно из доходов, полученных от предпринимательской деятельности по статье «Прочие доходы от продажи услуг» в период оказания дополнительных платных образовательных услуг
Ведение реестра образовательных и рабочих программ платных образовательных услуг; проверка, корректировка рабочих программ, контроль проведения платных образовательных услуг в начальной школе	0,5 % от общего дохода, полученного от предпринимательской деятельности	Ежемесячно из доходов, полученных от предпринимательской деятельности по статье «Прочие доходы от продажи услуг» в период оказания дополнительных платных образовательных услуг
Ведение журнала замещений платных образовательных услуг, табеля по платным услугам, проверка журналов педагогов, оказывающих платные образовательные услуги, отслеживание выполнения программ платных образовательных услуг	0,5 % от общего дохода, полученного от предпринимательской деятельности	Ежемесячно из доходов, полученных от предпринимательской деятельности по статье «Прочие доходы от продажи услуг» в период оказания дополнительных платных образовательных услуг
За выполнение обязанностей бухгалтера дополнительных платных образовательных услуг	1,5 % от общего дохода, полученного от предпринимательской деятельности	Ежемесячно из доходов, полученных от предпринимательской деятельности по статье «Прочие доходы от продажи услуг» в период оказания дополнительных платных образовательных услуг
За выполнение обязанностей экономиста, курирующего вопросы планирования платных образовательных услуг и отчетности	2,8 % от общего дохода, полученного от предпринимательской деятельности	Ежемесячно из доходов, полученных от предпринимательской деятельности по статье «Прочие доходы от продажи услуг» в

		период оказания дополнительных платных образовательных услуг
За выполнение должностных обязанностей секретаря директора	20 000 руб.	ежемесячно
За работу, не входящую в перечень должностных обязанностей работников согласно действующему штатному расписанию	1000 руб. за 1 вид работы	По представлению директора или заместителя директора, курирующего работу сотрудника
За работу в выборном профсоюзном органе	10% от тарифной ставки работника, избранного председателем профкома	ежемесячно, в соответствии с п. 8.1.4. коллективного договора

**Приложение 3**  
К Положению об оплате труда и материальном стимулировании работников  
образовательного учреждения

**Стимулирующие надбавки**

Описание надбавки	Размер надбавки	Примечание
Эффективность труда работников	Определяется 2 раза в год на основании самоанализа по критериям эффективности труда работников образовательного учреждения, действующим на момент проведения самоанализа	На основании протокола заседания Комиссии по распределению стимулирующих выплат за эффективность труда педагогических работников
За сложность, напряженность работы	5000 руб. в месяц	На основании протокола заседания Комиссии по распределению стимулирующих выплат, результатов самообследования
	Директору размер доплат, надбавок и выплат стимулирующего характера устанавливается по решению главы администрации Красносельского района Санкт-Петербурга	

## Приложение 4

К Положению об оплате труда и материальном стимулировании работников образовательного учреждения

### Премии по результатам работы

По итогам работы за месяц, квартал, полугодие, календарный и/или учебный год работникам ГБОУ гимназии № 505 Санкт-Петербурга могут быть выплачены премии:

- За качественную и своевременную подготовку школы к новому учебному году;
- За результативное участие в различных конкурсах, состязаниях, соревнованиях;
- За подготовку медалистов;
- За подготовку праздника Последнего звонка и выпускных вечеров;
- За подготовку к государственным мероприятиям, праздникам;
- За высокий профессионализм и качество выполняемой работы;
- За качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью школы;
- За организацию внеучебной спортивной, физкультурной работы среди школьников;
- За особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем в жизнеобеспечении школы;
- За активность во внеурочной, воспитательной деятельности;
- За обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- За высокие результаты работы по итогам проверок деятельности учреждения;
- За проявление инициативы, внесение предложений и их реализацию при решении возникающих проблем;
- По итогам работы за календарный год;
- К государственным праздникам, юбилейным датам учреждения или работника.
- За большой объем выполненной сверхплановой работы, если за эту работу ранее не была установлена стимулирующая надбавка;
- За оперативное выполнение срочных и важных поручений, работ, возникших в связи с производственной необходимостью, если за эту работу ранее не была установлена стимулирующая надбавка;
- За организацию и/или обеспечение проведения социально значимых мероприятий, акций района, города.