

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 182
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Юридический адрес: пр. Наставников, дом 11, к.2, Санкт-Петербург, 195298,
Тел./факс (812) 417-24-74

ПРИНЯТО

Решением Общего
собрания работников
ГБОУ СОШ № 182
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
от 20.01.2025 № 1



УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора
ГБОУ СОШ № 182
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
Н.В.Обрядова
от 20.01.2025 № 33



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ И ТРУДОВЫМ КОЛЛЕКТИВОМ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛОЙ № 182
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

на 2025-2028 годы

Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга
" <u>24</u> " <u>января</u> 20 <u>25</u> г.
рег. № <u>16896/25-КД</u>
Подпись <u>Роза...</u>

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
2025**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством РФ, трехсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами ГБОУ СОШ № 182 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – образовательное учреждение).
- 1.2. Сторонами коллективного договора являются: представитель работодателя (далее по тексту Администрация) и представитель работников членов профсоюза – Первичная профсоюзная организация образовательного учреждения (далее по тексту – Профсоюз).
- 1.3. Настоящий коллективный договор является средством регулирования социально-трудовых отношений в образовательном учреждении.
- 1.4. Цель коллективного договора - закрепление нормативных положений трудового законодательства и установление дополнительных, более льготных социально-экономических условий, по сравнению с нормами и положениями, установленными законодательством РФ, для достижения наиболее эффективного управления образовательным учреждением и максимального социального и материального благополучия работников.
- 1.5. Стороны признают, что уровень экономического развития образовательного учреждения и благополучие работников взаимосвязаны, и они заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путем переговоров.
- 1.6. Профсоюз признает право Администрации осуществлять планирование, управление и контроль за организацией образовательного процесса, расстановку кадров, стимулирование работников, привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности и иные полномочия, определенные действующим законодательством.
- 1.7. Администрация признает Профсоюз полномочным представителем трудового коллектива при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.
Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.
- 1.8. Профсоюз признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей организации, обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создание хорошего морально-психологического климата, за проведение забастовки в нарушение установленного действующим законодательством порядка.
- 1.9. Профсоюз представляет Администрации правоустанавливающие документы, подтверждающие состав профсоюзной организации и его компетенцию, зарегистрированные в установленном законом порядке в уполномоченном органе.

- 1.10. В случае возникновения индивидуальных трудовых споров при реализации коллективного договора, привлекается комиссия по трудовым спорам, функционирующая в образовательном учреждении и действующая в соответствии с законодательством. При несогласии с решением комиссии, не исполнения решения или не рассмотрения спора комиссией по трудовым спорам работник или работодатель имеет право в установленные сроки обратиться в суд (ст.381-397 ТК РФ).

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

Администрация:

- 2.1. Соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема и увольнения работников.

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

- должностными обязанностями;
- уставом образовательного учреждения;
- коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- положением по оплате труда;

После приема на работу знакомит работника под личную подпись со следующими документами:

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

Производит запись должностей в трудовые книжки в соответствии с требованиями:

- "Инструкции по заполнению трудовых книжек", утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития РФ № 69 от 10.10.2003 г. (с изменениями и дополнениями от 31.10.2016 Приказ Минтруда № 588);

- "Квалификационными характеристиками должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н.

- 2.2. Своевременно вносит запись о награждениях, присвоенной квалификации по итогам аттестации, знакомит работников с произведенными записями в трудовых книжках после их совершения.

- 2.3. Перевод работников осуществляет в порядке, предусмотренном статьями 72-73 Трудового кодекса РФ.

- 2.4. Изменение существенных условий труда производит в порядке, предусмотренном статьей 74 Трудового кодекса РФ.

Профсоюз:

- 2.5. Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании п. п. 2, 3, 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ.
- 2.6. Оказывает юридическую помощь членам Профсоюза по вопросам трудового законодательства безвозмездно.
- 2.7. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приема, перевода и увольнения работников. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

III. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

Администрация:

Обеспечивает в первую очередь занятость работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы (при наличии учебных часов).

- 3.1. Признает, что преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штатов работников, помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, обладают также:
 - лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
 - лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
 - одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
 - отцы, воспитывающие детей до 16 лет без матери.
- 3.2. Содействует повышению профессиональной квалификации работников образовательного учреждения и их переподготовке.
- 3.3. Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы.
- 3.4. Оказывает содействие в аттестации педагогических работников осуществляющих образовательную деятельность в соответствии с действующим законодательством. Включает в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации педагогических работников на соответствие педагогических работников занимаемым ими должностям члена комиссии от Профсоюза.
- 3.5. Разрабатывает мероприятия по сохранению численности работников, работающих по трудовому договору по основному месту работы.

Профсоюз:

- 3.6. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими работниками образовательного учреждения.
- 3.7. Принимает участие в аттестации педагогических работников образовательного учреждения на работников на соответствие педагогических работников занимаемым ими должностям, работая в составе аттестационной комиссии.

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

IV. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Администрация:

- 4.1. Устанавливает предварительную учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до 01 июня каждого года, знакомит с ней работников под личную подпись. С уточненной педагогической нагрузкой знакомит работника в сентябре под личную подпись.
- 4.2. Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы только с письменного согласия работника в форме дополнительного соглашения. Знакомит работника под личную подпись с тем, что работа меньше чем за ставку заработной платы не включается в специальный стаж для назначения льготной пенсии педагогическим работникам.
- 4.3. Проводит своевременно работу по тарификации работников совместно с тарификационной комиссией, ее уточнению в связи с изменением стажа и прочих условий, требующих изменения в условиях оплаты труда.
- 4.4. Производит выплату заработной платы в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ не реже двух раз в месяц на лицевые счета, открытые в банке:
- заработная плата за первую половину месяца 25 числа;
 - заработная плата за вторую половину месяца 10 числа.
- Обеспечивает наличие расчетного листка для каждого работника, в котором указываются составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате.
- Форма расчетного листка утверждается Учетной политикой учреждения.
- 4.5. Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Производит расчет при увольнении в последний день работы, в том числе выплачивает компенсацию за неиспользованный отпуск. При исчислении средней заработной платы для оплаты отпуска учитывается доход за двенадцать календарных месяцев, предшествующих отпуску.
- 4.6. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения Профсоюза образовательного учреждения.
- 4.7. Работодатель осуществляет индексацию заработной платы с учетом действующего законодательства РФ. Соблюдает региональное соглашение о минимальной заработной плате.
- 4.8. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.
- 4.9. Производит дополнительную оплату работникам образовательных учреждений при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника. Срок, содержание и объем дополнительной работы устанавливаются с письменного согласия работника.

- 4.10. Производит доплаты сотрудникам в соответствии с Положением об оплате труда, действующего в образовательном учреждении.
- 4.11. Предупреждает работников персонально под расписку не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда.
- 4.12. Устанавливает надбавку к заработной плате в размере до 12 % (в зависимости от условий) при работе в неблагоприятных условиях.
- 4.13. Производит доплату за работу в ночное время (с 22 до 6 часов) по ставкам, увеличенным на 35%.
- 4.14. Производит оплату за дни вынужденного простоя работника (в случае карантина, аварийной ситуации) в размере 100% среднего заработка работника.
- 4.15. Производит оплату в двойном размере либо предоставляет дополнительные дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни.
- 4.16. В случае задолженности по оплате труда, выплачивает заработную плату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.
- 4.17. Оплачивает командировочные расходы в размерах, установленных Правительством РФ.
- 4.18. Выдвигает кандидатуры работников образовательного учреждения совместно с Профсоюзом к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

Профсоюз:

- 4.19. Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий образовательного учреждения.
- 4.20. 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 работников;
 - своевременной выплатой заработной платы;
 - установлением дифференцированных доплат и надбавок к должностным окладам и ставкам;
 - правильностью распределения бюджетных и внебюджетных средств для оплаты труда;
- 4.21. Принимает участие в разработке Положения по оплате труда, распределении фонда экономии и осуществляет контроль за правильностью его применения.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Администрация:

- 5.1. Устанавливает режим работы образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения Профсоюза в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательного учреждения.
- 5.2. Определяет и закрепляет постоянное рабочее место (кабинет) за работником на начало учебного года, издает об этом приказ.
- 5.3. Обеспечивает работников необходимыми для работы инвентарем, в том числе учебно-наглядными пособиями.
- 5.4. Составляет расписание уроков и внеурочных занятий. При составлении расписания не допускается планирования разрывов в занятиях более двух часов в день.
- 5.5. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному согласию работников.
- 5.6. Определяет график работы и занятости работников в период каникул и сдачи экзаменов, но не выше объема учебной нагрузки в учебное время.
- 5.7. Признает выполнение работ по распоряжению работодателя вне места работы, указанного в трудовом договоре, служебной командировкой.
- 5.8. Составляет график отпусков с учетом мотивированного мнения Профсоюза не позднее чем за две недели до наступления календарного года и знакомит с ним работников под личную подпись.
- 5.9. Предоставляет отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях и в порядке, определенных учредителями, Уставом образовательного учреждения или Положением о данном виде отпуска.
- 5.10. Предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам образовательного учреждения, имеющим на это право в соответствии с законодательством РФ.
- 5.11. Предоставляет по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. В обязательном порядке на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы, в случаях, предусмотренных ст.128 Трудового кодекса РФ.
- 5.12. Предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска (ст.117-119 ТК РФ)

Профсоюз:

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

VI. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Администрация:

- 6.1. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и законодательством РФ.
- 6.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работающих в образовательном учреждении. Заключает Соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже одного раза в год на совместном совещании.
- 6.3. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда. Своевременно проводит инструктажи по охране труда и обучение работников по охране труда, в соответствии с действующими нормативными документами.
- 6.4. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели и оборудования, необходимых для работы.
- 6.5. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в образовательном учреждении.
- 6.6. Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты работникам за неблагоприятные условия труда.
- 6.7. Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка, а также выплачивает потерпевшему единовременную компенсацию в соответствии с законодательством РФ.
- 6.8. Организует и проводит за счет средств образовательного учреждения медицинские осмотры работников.
- 6.9. Оказывает содействие уполномоченному Профсоюзу по охране труда в его деятельности.

Профсоюз:

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

VII. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ

Социальная защита работников на страховых принципах

7.1. Работодатель обязуется:

- 7.1.1. Обеспечить права работников на обязательное страхование (ст. 2 ТК);
- 7.1.2. Своевременно перечислять страховые взносы с заработной платы в размерах, предусмотренных законодательством;

- 7.1.3. Внедрять в учреждении персонифицированный учет в соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды;
- 7.1.4. Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот;
- 7.1.5. Своевременно оформлять впервые поступающим на работу страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования (ст.65 ТК);

7.2. Профком обязуется:

- 7.2.1. Обеспечить контроль за соблюдением права работника на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными Законами (ст.21 ТК);
- 7.2.2. Осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в медицинский, социального страхования и пенсионный фонды;
- 7.2.3. Содействовать внедрению персонифицированного учета работников в соответствии с Федеральными Законами, устанавливать контроль над своевременностью и достоверностью предоставляемых работодателем сведений о стаже заработке застрахованных членов коллектива;
- 7.2.4. Изучать социально-бытовые условия работников школы и ветеранов труда, оказывать им помощь в решении социально-бытовых проблем;
- 7.2.5. Проводить работу по организации отдыха сотрудников и их детей в период каникул;
- 7.2.6. Оказывать материальную помощь сотрудникам из средств профсоюзного бюджета.

Медико-санитарное обеспечение и оздоровление работников

7.3. Работодатель обязуется:

- 7.3.1. Своевременно заключать договор с медицинскими учреждениями, имеющими право на проведение медицинских осмотров и диспансеризацию.

7.4. Профком обязуется:

- 7.4.1. Контролировать своевременность и правильность сохранения заработка по месту работы работникам учреждения, направленным на медицинское обследование в соответствии с Трудовым законодательством за весь период его проведения (ст. 185 ТК);
- 7.4.2. Периодически анализировать состояние временной нетрудоспособности в коллективе, причины трудопотерь и болезни, ставить перед коллективом и работодателем задачи по их предупреждению;
- 7.4.3. Обеспечить детей до 14 лет сотрудников учреждения путевками в летние оздоровительные лагеря;
- 7.4.4. Осуществлять контроль за выполнением Соглашения по охране труда и технике безопасности, за предоставлением ежегодных и дополнительных отпусков, режимом и условиями труда, отдыхом работников.

Организация культурно-массовой работы

7.5. Работодатель обязуется:

- 7.5.1. Обеспечить хозяйственное содержание объектов социально- культурного и спортивного назначения принадлежащих учреждению;
- 7.5.2. Оказать посильную материальную помощь в организации культурно-массовых мероприятий (при наличии средств).

7.6. Профком обязуется:

- 7.6.1. Организовывать проведение юбилейных и памятных дат, праздников по желанию коллектива и самого юбиляра;
- 7.6.2. По возможности организовывать коллективные поездки на природу.

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Администрация:

- 8.1. Соблюдает права и гарантии Профсоюза. Содействует деятельности профсоюзного комитета в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».
- 8.2. Администрация учитывает мотивированное мнение профсоюза при:
 - составлении правил внутреннего трудового распорядка;
 - определении режима работы всех категорий работников;
 - аттестации работников на соответствие педагогического работника занимаемой должности;
 - разработке проектов документов (приказов и распоряжений), затрагивающих экономические и трудовые права работников.
- 8.3. Освобождает от работы членов выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы в образовательном учреждении, для участия в качестве делегатов созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов, сохраняя за ними среднюю заработную плату.
- 8.4. Предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.
- 8.5. Сохраняет безналичное взимание и перечисление на счет Профсоюза членских взносов из заработной платы членов Профсоюза бесплатно.
- 8.6. При возникновении коллективного спора соблюдает требования Трудового кодекса РФ.

IX. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 9.1. Срок действия договора три года.
- 9.2. Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания.
- 9.3. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением наступления форс-мажорных обстоятельств.
- 9.4. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок сторонами договора в порядке, определенном ТК РФ.

- 9.5. В случае реорганизации или ликвидации сторон, подписавших договор, ответственность за его выполнение возлагается на правопреемников.
- 9.6. Любая из сторон, подписавших коллективный договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях, в порядке, определенном ТК РФ, если они не ухудшают и не создают препятствий для выполнения принятых обязательств.
- 9.7. Решения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимаются на общем собрании трудового коллектива.
- 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. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон один раз в год, а также сторонами самостоятельно.
- 9.10. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании трудового коллектива не реже одного раза в год.
- 9.11. Приложение к коллективному договору являются его составной частью.
- 9.12. К коллективному договору прилагаются:
1. Правила внутреннего трудового распорядка ГБОУ СОШ № 182 Красногвардейского района Санкт-Петербурга.
 2. Положение о системе оплаты труда работников ГБОУ СОШ № 182 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (с приложениями).
 3. Соглашение по охране труда.
- 9.13. Коллективный договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную силу.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Представитель работодателя:

Директор
ГБОУ СОШ № 182
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
_____ Н.В.Обрядова
«_20_» января__2025 г.

Представитель работников:
председатель профкома

ГБОУ СОШ № 182
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
_____ С.С.Коряковцев
«_20_» января__2025 г.

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа №182 Красногвардейского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ средняя школа №182 Санкт-Петербурга)**

Юридический адрес: пр. Наставников, дом 11, к.2, Санкт-Петербург, 195298,
Тел./факс (812) 417-24-74

ПРИНЯТО

Решением Общего
собрания работников
ГБОУ СОШ № 182
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
от 30.08.2024 № 10

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников:
Председатель профкома
ГБОУ СОШ №182
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга

_____ С.С.Коряковцев

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора
ГБОУ СОШ № 182
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга

_____ Н.В.Обрядова
от 31.08.2024 № 432

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Санкт-Петербург
2024

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 182 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ средняя школа № 182) и работников ГБОУ № 182, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники ГБОУ средняя школа № 182 реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и ГБОУ средняя школа № 182 как юридическое лицо – работодатель, представленный директором ГБОУ средняя школа № 182.

2.2. Лица, поступающие на работу в ГБОУ средняя школа № 182, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в ГБОУ средняя школа № 182.

2.4. Трудовой договор может заключаться:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;

в) лиц, получивших среднее профессиональное образование 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;

г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6. При заключении трудового договора работник предъявляет:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине ГБОУ средняя школа № 182 по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку;

– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

– документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При заключении трудового договора впервые ГБОУ средняя школа № 182 оформляет работнику трудовую книжку и представляет в территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.7. При приеме сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

– ознакомить работника с уставом ГБОУ средняя школа № 182 и коллективным договором;

– ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

– проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.9. На каждого работника ГБОУ средняя школа № 182 ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;
- лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела;
- личная карточка работника (унифицированная форма Т-2);
- личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- характеристики и рекомендательные письма;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- аттестационные листы;
- отзывы должностных лиц о работнике;
- лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив);
- результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров;
- согласие на обработку персональных данных.

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

Срок хранения личных дел – 75 лет.

2.10. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера),

необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными

обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ГБОУ средняя школа № 182 записью об увольнении, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник ГБОУ средняя школа № 182 имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

3.2. Работник имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;

3.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;

3.2.8. участие в управлении ГБОУ средняя школа № 182 в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

3.2.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Работник обязан:

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

3.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;

3.3.3. выполнять установленные нормы труда;

3.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.3.5. 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;

3.3.6. незамедлительно сообщать 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);

3.3.7. по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.

3.4. Педагогические работники ГБОУ средняя школа № 182 пользуются следующими академическими правами и свободами:

3.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.4.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

3.4.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.4.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

3.4.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.4.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ГБОУ средняя школа № 182, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в ГБОУ средняя школа № 182;

3.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами ГБОУ средняя школа № 182 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

3.4.9. право на участие в управлении ГБОУ средняя школа № 182, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом ГБОУ средняя школа № 182;

3.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ГБОУ средняя школа № 182, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.4.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.4.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.4.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.5. Педагогические работники ГБОУ средняя школа № 182 имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

3.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

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

3.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;

3.5.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.5.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

3.5.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.6. Педагогические работники ГБОУ средняя школа № 182 обязаны:

3.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.6.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.6.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.6.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.6.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.6.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению ГБОУ средняя школа № 182 получать дополнительное профессиональное образование;

3.6.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.6.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;

3.6.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.6.11. соблюдать устав ГБОУ средняя школа № 182, настоящие Правила;

3.6.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах ГБОУ средняя школа №182.

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

3.7. Конкретные трудовые обязанности работников ГБОУ средняя школа № 182 определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ГБОУ средняя школа № 182 и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов ГБОУ средняя школа № 182;

4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

4.1.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;

4.1.8. устанавливать штатное расписание ГБОУ средняя школа № 182;

4.1.9. распределять должностные обязанности между работниками ГБОУ средняя школа № 182.

4.2. Работодатель обязан:

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

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

4.2.6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 10 и 25 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом, трудовыми договорами и настоящими Правилами;

4.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

4.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.2.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иным федеральными законами и коллективным договором формах;

4.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

4.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями,

локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

4.2.17. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

4.2.18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников ГБОУ средняя школа № 182.

5. Материальная ответственность работодателя перед работником

5.1. Материальная ответственность ГБОУ средняя школа № 182 наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

5.2. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

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

Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его поступления.

При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

5.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от невыплаченных в срок сумм за каждый день

задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

5.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Режим работы ГБОУ средняя школа № 182 определяется учебным планом, который составляется на каждый учебный год, и утверждается приказом директора школы ежегодно в апреле месяце.

В ГБОУ средняя школа № 182 устанавливается шестидневная рабочая неделя для педагогического состава начальной, основной и средней школы.

Рабочее время педагогических работников ГБОУ средняя школа № 182 определяется графиками работы, учебным расписанием, графиком дежурств и обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним.

Режим работы устанавливается: понедельник - пятница с 8.00 до 20.00 часов, в субботу с 8.00 до 16.00; в выходные и праздничные дни (установленные законодательством Российской Федерации) образовательное учреждение не работает.

График работы школьной библиотеки определяется приказом директора ГБОУ средняя школа № 182.

Для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливается шестидневная рабочая неделя в соответствии с графиками работы. Графики работы утверждаются директором ГБОУ средняя школа № 182 с учетом мнения профсоюзного органа и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на сайте ГБОУ средняя школа № 182 и на информационном стенде.

6.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников ГБОУ средняя школа № 182 устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:

а) режима деятельности ГБОУ средняя школа № 182, связанного с пребыванием обучающихся в течение определенного времени, сезона, сменностью учебных занятий и другими особенностями работы ГБОУ средняя школа № 182;

б) положений федеральных нормативных правовых актов;

в) объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками ГБОУ средняя школа № 182 дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

6.3. Режим работы директора ГБОУ средняя школа № 182 определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

6.4. Инженерно-техническим, административно-хозяйственным, производственным, учебно-вспомогательным и иным (непедагогическим) работникам ГБОУ средняя школа № 182, осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

6.5. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором ГБОУ средняя школа № 182.

6.6. Педагогическим работникам ГБОУ средняя школа № 182 устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

6.7. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

6.8. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника ГБОУ средняя школа № 182 определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных федеральными нормативными правовыми актами.

6.9. Норма часов для педагогических работников, ведущих учебную и преподавательскую работу, определяется в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами.

6.10. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах. Для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, нормы часов устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

6.11. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, включает проводимые учебные занятия, независимо от их продолжительности, и короткие перерывы (перемены) между занятиями, установленные для обучающихся.

6.12. Учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

6.13. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом ГБОУ средняя школа № 182 с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

6.14. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

6.15. При определении учебной нагрузки педагогических работников в ГБОУ средняя школа № 182 ее объем устанавливается по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

6.16. Объем учебной нагрузки педагогических работников ГБОУ средняя школа № 182, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом ГБОУ средняя школа № 182.

6.17. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в его трудовом договоре.

6.18. Объем учебной нагрузки педагогических работников ГБОУ средняя школа № 182, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе ГБОУ средняя школа № 182, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

6.19. Объем учебной нагрузки педагогических работников ГБОУ средняя школа № 182, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе ГБОУ средняя школа № 182 на следующий учебный год, за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

6.20. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, ГБОУ средняя школа № 182 уведомляет педагогических работников в письменной форме не позднее чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

6.21. Учебная нагрузка педагогических работников определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения ГБОУ средняя школа № 182.

Локальные нормативные акты ГБОУ средняя школа № 182 по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения профсоюзного комитета ГБОУ средняя школа № 182.

6.22. В случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, педагогическим работникам, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной работы, установленной за ставку заработной платы, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

6.23. При возложении на учителей ГБОУ средняя школа № 182, для которых ГБОУ средняя школа № 182 является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать ГБОУ средняя школа № 182, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку педагогических работников.

6.24. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников, оплачивается дополнительно.

6.25. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

6.26. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования, ГБОУ средняя школа № 182 характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки.

6.27. К другой части педагогической работы работников ГБОУ средняя школа № 182, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности.

6.28. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- самостоятельно педагогическим работником ГБОУ средняя школа № 182 – подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

- в порядке, устанавливаемом настоящими Правилами, – ведение журнала и дневников, обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;

- настоящими Правилами – организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

– планами и графиками ГБОУ средняя школа № 182, утверждаемыми локальными нормативными актами ГБОУ средняя школа № 182 в порядке, установленном трудовым законодательством, – выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

– графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами ГБОУ средняя школа № 182, коллективным договором, – выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в ГБОУ средняя школа № 182, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);

– трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) – выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лаборантскими, мастерскими; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

– локальными нормативными актами ГБОУ средняя школа № 182 – периодические кратковременные дежурства в ГБОУ средняя школа № 182 в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

6.29. При составлении графика дежурств в ГБОУ средняя школа № 182 работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий учитываются сменность работы ГБОУ средняя школа № 182, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы – с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники ГБОУ средняя школа № 182, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к

дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

6.30. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует ГБОУ средняя школа № 182), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в ГБОУ средняя школа № 182 иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в ГБОУ средняя школа № 182 не требуется.

6.31. При наличии возможности ГБОУ средняя школа № 182 составляет расписание занятий, планы и графики работ таким образом, чтобы работники, ведущие преподавательскую работу, имели свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

6.32. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре–октябре – по три урока в день по 35 минут каждый, в ноябре–декабре – по четыре урока по 35 минут каждый; январь–май – по четыре урока по 40 минут каждый), а также «динамическую паузу» (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

6.33. ГБОУ средняя школа № 182 при составлении графиков работы педагогических и иных работников исключает перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом пищи педагогических работников, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами.

6.34. При составлении расписаний занятий ГБОУ средняя школа № 182 исключает нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и между занятиями не образовывались длительные перерывы, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

6.35. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

6.36. Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его уроков. Первый урок начинается со вторым сигналом (звонок) о его начале, последующие уроки начинаются, а все прекращаются с сигналом (звонок), извещающим о их окончании. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, в перерывах между занятиями, во

время выездных мероприятий и в случаях, установленных приказом директора ГБОУ средняя школа № 182.

6.37. Вход в класс после начала урока (занятия) разрешается только директору ГБОУ средняя школа № 182 и его заместителям в целях контроля.

6.38. Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

6.39. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся ГБОУ средняя школа № 182 и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными оплачиваемыми отпусками, дополнительными оплачиваемыми отпусками являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.40. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения другой педагогической работы.

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

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

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

6.44. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ГБОУ средняя школа № 182 в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.45. Режим рабочего времени всех работников ГБОУ средняя школа № 182 в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами ГБОУ средняя школа № 182 и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

6.46. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности ГБОУ средняя школа № 182 по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по ГБОУ средняя школа № 182 по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников ГБОУ средняя школа № 182 и регулируются в порядке, который установлен для каникулярного времени.

7. Время отдыха

7.1. Работникам ГБОУ средняя школа № 182 устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- б) ежедневный (междусменный) отдых;
- в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- г) нерабочие праздничные дни;
- д) отпуска.

7.2. Работникам ГБОУ средняя школа № 182 устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час.

Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

7.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

7.2.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

7.2.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

7.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

7.3.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

7.3.2. При шестидневной рабочей неделе работникам предоставляются один выходной день.

7.3.3. Выходным днем является воскресенье.

7.3.4. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом ГБОУ средняя школа № 182 или трудовым договором.

7.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один 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.

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

7.5. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

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

7.6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

7.6.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск. Как правило, отпуска предоставляются в период летних каникул.

7.6.3. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливает Правительство РФ.

7.6.4. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Правительства.

7.7. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

7.7.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

7.7.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Продолжительность отпуска работников с ненормированным рабочим днем составляет три календарных дня.

7.8. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

7.9. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

7.10. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

7.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ГБОУ средняя школа № 182 с учетом мнения профсоюзного комитета ГБОУ средняя школа № 182.

7.12. ГБОУ средняя школа № 182 утверждает график отпусков не позднее, чем за две недели до наступления следующего календарного года.

7.13. О времени начала отпуска ГБОУ средняя школа № 182 извещает работника под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

7.14. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК 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;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;

– 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, у которых трое и более детей до 12 лет;

– инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;

– чернобыльцам;

– женам военнослужащих.

7.15. ГБОУ средняя школа № 182 продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

7.16. По соглашению между работником и ГБОУ средняя школа № 182 ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.17. ГБОУ средняя школа № 182 может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска ГБОУ средняя школа № 182 предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

7.18. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.19. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

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

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

7.21. Педагогическим работникам ГБОУ средняя школа № 182 не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение почетными грамотами.

8.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников ГБОУ средняя школа № 182 вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

8.3. За особые трудовые заслуги работники ГБОУ средняя школа № 182 представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством РФ.

8.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива ГБОУ средняя школа № 182 и заносятся в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ГБОУ средняя школа № 182, настоящими Правилами, иными локальными

нормативными актами ГБОУ средняя школа № 182, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

9.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

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

9.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников ГБОУ средняя школа № 182 имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила утверждаются директором ГБОУ средняя школа № 182 с учетом мнения профсоюзного комитета ГБОУ СОШ № 182.

10.2. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в ГБОУ средняя школа № 182, до начала выполнения его трудовых обязанностей.

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа №182 Красногвардейского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ средняя школа №182 Санкт-Петербурга)**

Юридический адрес: пр. Наставников, дом 11, к.2, Санкт-Петербург, 195298,
Тел./факс (812) 417-24-74

ПРИНЯТО

Решением Общего
собрания работников
ГБОУ СОШ № 182
Красногвардейского
района
Санкт-Петербурга
от 30.08.2024 № 10

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора
ГБОУ СОШ № 182
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга

Н.В.Обрядова
от 31.08.2024 № 454

ПОЛОЖЕНИЕ

**о системе оплаты труда работников Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 182
Красногвардейского района Санкт-Петербурга.**

**Санкт-Петербург
2024**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 182 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Санкт-Петербурга «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга от 05.10.2005 № 531-74 (далее – Закон Санкт-Петербурга), постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга» (далее – постановление № 256), распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 06.12.2017 № 3737-р «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256» (далее – распоряжение № 3737-р) и изменениями от 13.03.2018 № 719-р, от 27.09.2018 № 2732-р, от 07.12.2018 № 3473-р, от 22.01.2019 № 178-р, от 09.09.2019 № 2743-р, от 05.04.2024 № 427-р

1.2. Настоящее Положение применяется при определении размера заработной платы руководителей, специалистов и иных служащих (технических исполнителей), а также рабочих, занимающих должности (профессии) в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 182 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – Школа).

1.3. В Положении используются следующие понятия и термины:

- **базовая единица** – расчетная единица, принимаемая для расчета должностных окладов и тарифных ставок (окладов) работников Школы, устанавливаемая законом Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на очередной финансовый год;
- **базовый коэффициент** – относительная величина, зависящая от уровня образования работника Школы, 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;
- **фонд оплаты труда** (далее – ФОТ) – фонд, складывающийся из фонда должностных окладов, фонда ставок рабочих и фонда надбавок и доплат работников Школы. Формируется исходя из объемов лимитов бюджетных обязательств бюджета Санкт-Петербурга;
- **фонд должностных окладов** – сумма денежных средств, направляемых на оплату труда работников с учетом повышающих коэффициентов;
- **фонд надбавок и доплат** – 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.

Иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных действующим законодательством, в том числе Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Оплата труда работников Школы, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами Школы в соответствии с трудовым

законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета Школы.

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

1.6. Правила формирования фонда оплаты труда, фонда надбавок и доплат указаны в приложении № 1 к настоящему Положению.

1.7. Форма расчета фонда оплаты труда по штатному расписанию и форма тарификационного списка указаны в приложении № 2 к настоящему Положению.

1.8. Ставки почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий в Школе, определяются в процентном отношении к базовой единице согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

1.9. Должностные оклады и тарифные ставки (оклады) работников Школы, с которыми в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, заключен договор о работе по совместительству, устанавливаются в размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников, для которых Школа является основным местом работы.

2. Должностные оклады руководителей Школы.

2.1. Расчет должностного оклада руководителей Школы.

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

Руководителю Школы коэффициент специфики работы, доплаты и надбавки компенсирующего и стимулирующего характера устанавливаются по решению администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

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

$$Bo = B * K,$$

где: Bo – размер базового оклада работника;

B – размер базовой единицы;

K – базовый коэффициент (коэффициент уровня образования) устанавливается исходя из уровня образования руководителя.

Размер базового коэффициента

Уровень образования	Величина коэффициента
Высшее образование, подтверждаемое дипломом об окончании аспирантуры(адъюнктуры), ординатуры, ассистентуры-стажировки	1,6
Высшее образование, подтверждаемое дипломом магистра, дипломом специалиста	1,5
Высшее образование, подтверждаемое дипломом бакалавра	1,4

2.2. Повышающие коэффициенты к базовому окладу руководителей Школы.

Для определения размера должностного оклада руководителей применяются следующие повышающие коэффициенты:

- коэффициент специфики работы (К₃);
- коэффициент квалификации (К₄);
- коэффициент масштаба управления (К₅);
- коэффициент уровня управления (К₆).

2.2.1. Коэффициент специфики работы (К₃).

Величина коэффициента специфики работы руководителей

Основание для повышения величины базовой единицы	Величина коэффициентов
За реализацию основных общеобразовательных программ основного общего образования и среднего общего образования дополнительной (углубленной) подготовки обучающихся по предметам гуманитарного профиля и (или) по предметам технического или естественнонаучного профиля	0,15
За реализацию основных общеобразовательных программ начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать Школу	0,20
За владение иностранным языком и дополнительную (углубленную) подготовку обучающихся по иностранному языку (иностранному языкам)	0,30

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

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

2.2.2. Коэффициент квалификации (К₄)

Величина коэффициента квалификации руководителя устанавливается в соответствии с пунктом 2.3 приложения 1 к постановлению N 256. Коэффициент квалификации руководителей устанавливается путем суммирования коэффициента за квалификационную категорию (класс квалификации), установленную в соответствии с приказом N 276, с коэффициентом за ученую степень, коэффициентом за почетное звание Российской Федерации, СССР или коэффициентом за ведомственный знак отличия в труде, или коэффициентом за почетное спортивное звание Российской Федерации, СССР в соответствии со статьей 3 Закона Санкт-Петербурга. Основанием для применения коэффициента за ученую степень является диплом (доктора, кандидата наук), коэффициентом за почетное звание являются удостоверения о присвоении почетных званий Российской Федерации, СССР (народный, заслуженный), удостоверения к ведомственным знакам отличия в труде, утвержденные Министерством образования и науки Российской Федерации (Отличник просвещения РСФСР, Отличник народного просвещения, Отличник профессионально-технического образования РСФСР, Отличник профессионально-технического образования СССР, Почетный работник общего образования Российской Федерации).

Федерации, Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации, Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации, Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации, Знак отличия Министерства образования и науки Российской Федерации, Почетный работник сферы образования Российской Федерации, Почетный работник науки и техники Российской Федерации, Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации).

Величина коэффициента квалификации руководителя устанавливается в следующих размерах:

Основание для повышения величины базовой единицы	Величина повышающих коэффициентов
Квалификационная категория, класс квалификации	
Высшая категория, международный класс	0,35
Ведущая категория, 1 класс	0,25
Первая категория, II класс	0,20
Вторая категория, III класс	0,15
За ученую степень доктор наук	0,40
За ученую степень кандидат наук	0,35
Почетные звания РФ, СССР: «Народный», «Заслуженный»	0,40 0,30
Почетные спортивные звания РФ, СССР	0,15
Ведомственные знаки отличия в труде	0,15

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

2.2.3. Коэффициент масштаба управления (K₅)

При определении коэффициента масштаба управления следует руководствоваться: группами по оплате труда руководителей образовательных организаций, установленными в приложении 3 к постановлению № 256, объемными показателями, характеризующими масштаб управления образовательными организациями согласно приложению 4 к постановлению № 256.

Порядок отнесения к группам по оплате труда указан в приложении 1 к распоряжению 3737-р.

Размер коэффициента масштаба управления определен п.2.4 приложения 1 к постановлению № 256.

Группа по оплате труда 1	
Уровень 1 – руководители	0,80 до 0,90
Уровень 2 – заместители руководителя	0,60
Уровень 3 – руководители структурных подразделений	0,40

Группа по оплате труда руководителей устанавливается администрацией Красногвардейского района Санкт-Петербурга на начало учебного года в соответствии с

установленным порядком и на основании соответствующих документов, подтверждающих объемные показатели, характеризующие масштаб управления Школой.

При наличии других показателей, не предусмотренных порядком, но значительно увеличивающих объем и сложность работы в Школе, суммарное количество баллов может быть увеличено администрацией Красногвардейского района Санкт-Петербурга за каждый дополнительный показатель до 20 баллов.

Конкретное количество баллов, предусмотренных по показателям с приставкой "до", устанавливается администрацией района Санкт-Петербурга.

При установлении группы по оплате труда руководителей контингент обучающихся определяется по списочному составу на начало учебного года.

Коэффициент масштаба управления 0,90 применяется для расчета должностных окладов руководителя при превышении максимальной суммы баллов по объемным показателям в 2 и более раз.

2.2.4. Коэффициент уровня управления (К₆).

Размер коэффициента уровня управления определен п.2.5 приложения 1 к постановлению № 256.

Уровень 1 – руководители	0,70
Уровень 2 – заместители руководителя	0,50
Уровень 3 – руководители структурных подразделений	0,30

2.2.5. Расчет должностного оклада руководителей осуществляется по формуле:

$Орук = Б_0 + Б_0К_3 + Б_0К_4 + Б_0К_5 + Б_0К_6$, где:

Орук – размер должностного оклада руководителя;

Б₀ – величина базового оклада;

К₃ – коэффициент специфики работы;

К₄ – коэффициент квалификации;

К₅ – коэффициент масштаба управления;

К₆ – коэффициент уровня управления.

2.3. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя Школы и средней заработной платы работников Школы, относящихся к основному персоналу, устанавливается Правительством Санкт-Петербурга. Предельный уровень установлен в приложении 7 к постановлению № 256.

3. Должностные оклады специалистов (служащих) Школы.

3.1. Расчет должностного оклада специалиста (служащего) Школы

Размер должностного оклада работников, занимающих должности, относящиеся к категориям специалистов и служащих (технических исполнителей) Школы (далее – специалист (служащий)), определяется путем суммирования базового оклада и произведений базового оклада на повышающие коэффициенты к базовому окладу.

Базовый оклад специалиста (служащего) является составной частью должностного оклада специалиста (служащего) и исчисляется по формуле:

$Б_0 = Б * К$, где:

Б₀ – размер базового оклада специалиста (служащего);

Б – размер базовой единицы;

К – базовый коэффициент (коэффициент уровня образования), устанавливается исходя из уровня образования специалиста (служащего) в размере согласно приложению 1 к постановлению № 256.

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

Уровень образования	Величина коэффициента для категорий работников	
	Специалисты	Служащие
Высшее образование, подтверждаемое дипломом об окончании аспирантуры(адъюнктуры), ординатуры, ассистентуры-стажировки	1,6	1,6
Высшее образование, подтверждаемое дипломом магистра, дипломом специалиста	1,5	1,5
Высшее образование, подтверждаемое дипломом бакалавра	1,4	1,4
Среднее профессиональное образование, подтверждаемое дипломом о среднем профессиональном образовании:		
по программам подготовки специалистов среднего звена	1,30	1,30
по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих)	1,28	1,28
Среднее общее образование	1,04	1,04
Основное общее образование	базовая единица	базовая единица

3.2. Повышающие коэффициенты к базовому окладу специалистов (служащих)

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

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

Конкретный перечень работников образовательных организаций, которым устанавливаются повышающие коэффициенты – коэффициент специфики работы, устанавливается руководителем Школы в соответствии с положением об оплате труда и с учетом мнения профсоюзного Комитета Школы.

3.2.1. Коэффициент стажа работы (К₂)

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

Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка. Стаж работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). справки должны содержать данные о наименовании образовательного учреждения, о должности и времени работы в этой

должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

Педагогическим работникам учитывается общий стаж педагогической работы, специалистам (служащим) по общеотраслевым должностям учитывается общий стаж работы по занимаемой должности.

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

Категориям работников, из числа специалистов (служащих), определенных в статье 3-1 Закона Санкт-Петербурга, повышающий коэффициент стажа работы устанавливается в размере не менее 0,15. Это – молодые специалисты (за исключением руководителей). При этом работники должны отвечать одновременно следующим требованиям:

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

впервые приступили к работе в государственных учреждениях Санкт-Петербурга по специальности не позднее трех лет после получения документа установленного образца о соответствующем уровне образования;

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

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

педагогическим работникам – молодым специалистам, отвечающим указанным в ст. 3-1 Закона Санкт-Петербурга, в соответствии с п. 2.1 приложения 1 к постановлению № 256 в размере 0,33;

молодым специалистам (за исключением педагогических работников) – работникам Школы, определенных в ст. 3-1 Закона Санкт-Петербурга, в размере 0,15;

специалистам, не отвечающим перечисленным в ст. 3-1 Закона Санкт-Петербурга, требованиям, коэффициент стажа устанавливается в размере 0,05.

Размеры коэффициент стажа

Основание для повышения величины базовой единицы	Величина повышающих коэффициентов для категорий работников	
	Специалисты	Служащие
Стаж работы более 20 лет	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 (пед. работники)	0,33	
Стаж работы от 0 до 2 лет (за искл. пед. работников)		0,15
Стаж работы от 0 до 2 лет (не отвечают требованиям ст 3-1 Закона Санкт-Петербурга)	0,05	0,05

*

3.2.2. Коэффициент специфики работы (Кз)

Коэффициент специфики работы устанавливается в соответствии с приложением 2 к постановлению № 256. Коэффициент специфики работы может устанавливаться как сумма коэффициентов специфики работы, если работник выполняет работу, соответствующую одновременно нескольким критериям специфики работы.

Пункты приложения 2 к постановлению № 256	Категория работников	Коэффициент специфики работы
1.1	Работникам за реализацию основных общеобразовательных программ основного общего образования и среднего общего образования дополнительной (углубленной) подготовки обучающихся по предметам гуманитарного профиля и (или) по предметам технического или естественнонаучного профиля.	0,15
1.2	Работникам за реализацию основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, которые по состоянию здоровья не могут посещать Школу	0,20
1.4	Работникам, имеющим среднее профессиональное образование, подтвержденное дипломом о среднем профессиональном образовании по программам подготовки специалистов среднего звена и замещающим должность учителя, реализующего основную общеобразовательную программу начального общего образования	0,20
1.6	Учителям за воспитательную работу	0,25-0,35
1.7.	Педагогическим работникам за применение новых технологий при реализации образовательных программ	0,20
16	Педагогическим работникам	0,01-0,02

Коэффициент специфики работы 0,15 от базового оклада, указанный в п. 1.1 приложения 2 к постановлению № 256, устанавливается педагогическим работникам, реализующим образовательные программы основного общего и среднего общего образования и осуществляющим дополнительную (углубленную) подготовку по предметам гуманитарного профиля и (или) по предметам технического или естественнонаучного профиля.

Коэффициент специфики работы за воспитательную работу от 0,25 до 0,35 от базового оклада, указанный в п. 1.6 приложения 2 к постановлению № 256, устанавливается:

- учителям, реализующим образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования в рамках Федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) и учебного плана пропорционально педагогической нагрузке;

- за осуществление воспитательной работы, в том числе:
- за проектирование и реализацию воспитательных программ, ситуаций и событий, развивающих эмоционально-ценностную сферу ребенка (культуру переживаний и ценностные ориентации ребенка) в учебной и внеучебной деятельности;
- за реализацию современных, в том числе интерактивных, форм и методов воспитательной работы, как на занятии, так и во внеурочной деятельности;
- за использование воспитательных возможностей учебного предмета в целом и каждого урока в частности.

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

- учителям с высшим образованием (аспирантура (адъюнктура), ординатура, ассистентуры-стажировки) - 0,2500;
- учителям с высшим образованием "магистр", "специалист" - 0,2667;
- учителям с высшим образованием по квалификации "бакалавр" - 0,2858;
- учителям со средним специальным образованием по программам подготовки специалистов среднего звена - 0,3077.

Коэффициент специфики работы 0,2 от базового оклада, указанный в п. 1.7 приложения 2 к постановлению № 256, устанавливается педагогическим работникам за применение новых технологий при реализации образовательных программ в рамках функционирующей электронно-образовательной среды с использованием электронных информационных и образовательных ресурсов, совокупности информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ. Разработка, апробация и (или) внедрение новых элементов содержания образования и систем воспитания, новых педагогических технологий, учебно-методических и учебно-лабораторных комплексов, форм, методов и средств обучения.

Коэффициент специфики работы в размере 0,2, указанный в п. 1.4, 2.1, 3.1, 8.1 приложения 2 к постановлению № 256, распространяет свое действие только на учителей начальных классов.

Коэффициент специфики работы от 0,01 до 0,02 от базового оклада, указанный в п. 16 приложения 2 к постановлению № 256, устанавливается по основному месту работы педагогическим работникам, осуществляющим подготовку к образовательному процессу в образовательных организациях.

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

- педагогическим работникам с высшим образованием (аспирантура (адъюнктура), ординатура, ассистентура-стажировка) – 0,01;
- педагогическим работникам с высшим образованием «магистр», «специалист» – 0,01;
- педагогическим работникам с высшим образованием по квалификации «бакалавр» – 0,01;
- педагогическим работникам со средним специальным образованием по программам подготовки специалистов среднего звена – 0,01;
- педагогическим работникам с начальным профессиональным образованием по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих) – 0,01;
- педагогическим работникам со средним общим образованием – 0,011;
- педагогическим работникам с основным общим образованием – 0,011.

3.2.3. Коэффициент квалификации (К4)

Величина коэффициента квалификации специалистов (служащих) устанавливается в соответствии с пунктом 2.3 приложения 1 к постановлению № 256. Коэффициент квалификации специалистов (служащих) устанавливается путем суммирования коэффициента за квалификационную категорию (класс квалификации), установленную педагогическим

работникам в соответствии с приказом № 276, с коэффициентом за ученую степень, коэффициентом за почетное звание Российской Федерации, СССР или коэффициентом за ведомственный знак отличия в труде, или коэффициентом за почетное спортивное звание Российской Федерации, СССР в соответствии со статьей 3 Закона Санкт-Петербурга.

Основанием для применения коэффициента за ученую степень является диплом (доктора, кандидата наук), коэффициента за почетное звание являются удостоверения о присвоении почетных званий Российской Федерации, СССР (народный, заслуженный), удостоверения к ведомственным знакам отличия в труде, утвержденные Министерством образования и науки Российской Федерации (Отличник просвещения РСФСР, Отличник народного просвещения, Отличник профессионально-технического образования РСФСР, Отличник профессионально-технического образования СССР, Почетный работник общего образования Российской Федерации, Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации, Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации, Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации, Знак отличия Министерства образования и науки Российской Федерации, Почетный работник сферы образования Российской Федерации, Почетный работник науки и техники Российской Федерации, Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации).

Коэффициент квалификации устанавливается путем суммирования коэффициента за квалификационную категорию (класс квалификации) с коэффициентом за ученую степень, коэффициентом за почетное звание Российской Федерации, СССР, или коэффициентом за ведомственный знак отличия в труде, или коэффициентом за почетное спортивное звание Российской Федерации, СССР в соответствии со статьей 3 Закона Санкт-Петербурга. Внутри должностное квалификационное категорирование по оплате труда может применяться в случае, если оно предусмотрено квалификационными характеристиками (требованиями), утвержденными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Работникам, имеющим ученую степень доктор наук и кандидат наук, повышающий коэффициент квалификации для определения базового оклада устанавливается по профилю образовательной организации или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

Основание для повышения величины базовой единицы	Величина повышающих коэффициентов	
	Специалисты	Служащие
Квалификационная категория, класс квалификации		
Высшая категория, международный класс	0,35	
Ведущая категория, I класс	0,25	
Первая категория, II класс	0,20	
Вторая категория, III класс	0,15	
За ученую степень доктор наук	0,40	
За ученую степень кандидат наук	0,35	
Почетные звания РФ, СССР: «Народный», «Заслуженный»	0,40	0,40
	0,30	0,30
Почетные спортивные звания РФ, СССР	0,15	0,15
Ведомственные знаки отличия в труде	0,15	0,15

3.2.4. Пример расчета должностного оклада специалиста (служащего)

Расчет должностного оклада специалиста исчисляется по формуле:

$O_{сп} = B_o + B_o * K_2 + B_o * K_3 + B_o * K_4$, где:

$O_{сп}$ - размер должностного оклада специалиста;

B_o - величина базового оклада;

K_2 - коэффициент стажа работы;

K_3 - коэффициент специфики работы;

K_4 - коэффициент квалификации.

Расчет должностного оклада служащего исчисляется по формуле:

$O_{с} = B_o + B_o * K_2 + B_o * K_3 + B_o * K_4$, где:

$O_{с}$ - размер должностного оклада служащего;

B_o - величина базового оклада;

K_2 - коэффициент стажа работы;

K_3 - коэффициент специфики работы;

K_4 - коэффициент квалификации.

3.2.5. Денежные выплаты к должностным окладам отдельных категорий специалистов

Ежемесячные выплаты к должностному окладу, ставке заработной платы, тарифной ставке (окладу), установленные в соответствии с приложением 9 к постановлению № 256, выплачиваются молодым специалистам – работникам Школы, за исключением руководителей, отвечающих одновременно следующим требованиям:

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

- впервые приступили к работе в государственных образовательных учреждениях Санкт-Петербурга не позднее трех лет после получения документа установленного образца о соответствующем уровне образования;

- состоят в трудовых отношениях с государственным образовательным учреждением Санкт-Петербурга, являющимся их основным местом работы (далее – молодые специалисты).

Наименование выплат	Категория работников (получателей выплат)	Размер выплат, руб.
Денежные выплаты молодым специалистам	Молодые специалисты, имеющие документ установленного образца о высшем образовании	2000
	Молодые специалисты, имеющие документ установленного образца о среднем профессиональном образовании по программам подготовки специалистов среднего звена	1500

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

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

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

Размер тарифной ставки (оклада) рабочих исчисляется по формуле:

$T_c(o) = B * T_k$, где:

$T_c(o)$ - размер тарифной ставки (оклада) рабочего;

B - размер базовой единицы;

T_k - тарифный коэффициент.

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

4.2. Повышающие коэффициенты к тарифной ставке (окладу) рабочих

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

коэффициент квалификации (K_k).

4.2.1. Коэффициент квалификации

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

Тарификация рабочих осуществляется на основе тарифной сетки по оплате труда рабочих государственных учреждений Санкт-Петербурга в соответствии с таблицей 1 приложения 2 к Закону Санкт-Петербурга.

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

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

Рабочим, имеющим почетные звания Российской Федерации, СССР или ведомственные знаки отличия в труде, повышающий коэффициент квалификации устанавливается в соответствии с приложением 6 к постановлению № 256.

Основание для повышения тарифной ставки (оклада)	Величина коэффициента
Почетные звания СССР, РФ: «Заслуженный...»	0,30
Ведомственные знаки отличия в труде	0,15

Размер тарифной ставки (оклада) рабочих Школы рассчитывается по формуле:

$T_c(o) = B * T_k + B * K_k$, где:

$T_c(o)$ - размер тарифной ставки (оклада) рабочего;

B - размер базовой единицы;

T_k - тарифный коэффициент, устанавливаемый в соответствии с таблицей 1 приложения 2 к Закону Санкт-Петербурга;

K_k - коэффициент квалификации, устанавливаемый в соответствии с приложением 6 к постановлению № 256.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к положению
о системе оплаты труда
работников Государственного
бюджетного общеобразовательного
учреждения средней
общеобразовательной
школы № 182
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга.

Формирование фонда оплаты труда

1. Фонд оплаты труда

1.1. Фонд оплаты труда работников Школы (далее – ФОТ) состоит из:
фонда должностных окладов работников Школы (далее – ФДО);
фонда ставок рабочих Школы (далее – ФС);
фонда надбавок и доплат Школы (далее – ФНД).

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

При формировании ФДО по вакантным должностям также необходимо учитывать коэффициент специфики работы в соответствии с п. 3.2.2 настоящего положения.

1.2. Величина фонда надбавок и доплат устанавливается в процентном отношении к фонду должностных окладов и фонду ставок рабочих и исчисляется по формуле:

$ФНД = (ФДО + ФС) * Кнд$, где

ФНД – величина фонда надбавок и доплат;

ФС – фонд ставок рабочих;

ФДО – фонд должностных окладов;

Кнд – соответствующий коэффициент фонда надбавок и доплат, установленный администрацией Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

2. Формирование фонда надбавок и доплат

Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных:

2.1. Каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра) оплачивается в повышенном размере не ниже 35% часовой ставки (оклада).

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

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной 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 или часовой 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.

2.3. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с

тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными актами.

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

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

До определения Правительством Российской Федерации Перечня тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными и иными условиями труда можно руководствоваться Перечнями работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12% или до 24%, утвержденными приказом Госкомитета СССР по народному образованию от 20.08.1990 № 579 (с изменениями и дополнениями) или аналогичными Перечнями, утвержденными приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики РФ от 07.10.1992 № 611, в соответствии с которыми всем работникам независимо от наименования их должностей устанавливаются доплаты, если их работа осуществляется в условиях, предусмотренных этими Перечнями.

2.4. Переработка рабочего времени воспитателей вследствие неявки родителей является сверхурочной работой. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором или трудовым договором.

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

2.5. Выплаты за дополнительные виды работ, непосредственно связанные с образовательной деятельностью, выполняемые за дополнительную плату и с письменного согласия педагогического работника за:

классное руководство (кураторство), за каждый класс (класс-комплект), учебную группу независимо от количества обучающихся в классе (классе-комплекте), учебной группе (не более чем в двух классах (учебных группах) одному педагогическому работнику;

проверку письменных работ с учетом фактического объема учебной нагрузки;

заведование учебными кабинетами, лабораториями;

заведование мастерскими, учебно-опытными участками;

руководство методическим объединением, предметной, цикловой, методической комиссией в Школе, не имеющими квалификационной категории «педагог-методист»;

выполнение дополнительной работы, связанной с методической деятельностью, педагогическими работниками, имеющими квалификационную категорию «педагог-методист», устанавливаются доплаты не менее 30%.

Доплаты за классное руководство осуществляются в случаях, если работник, выполняющий функции классного руководителя, работает не менее чем на одну ставку и (или) замещает иные должности, не указанные в приложении № 2 к постановлению № 256.

3. Стимулирующие выплаты, доплаты за дополнительную работу.

Работодатель в пределах средств, направляемых на оплату труда, имеет право устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок с учетом

мнения представительного органа работников Школы, которые закрепляются в коллективном договоре, локальном акте Школы.

Работнику (в том числе работающему по совместительству), выполняющему у того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается по соглашению сторон трудового договора.

Вознаграждение по итогам работы (размер вознаграждения определяется на основе выполнения педагогическими работниками показателей и критериев).

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к положению
о системе оплаты труда
работников Государственного
бюджетного общеобразовательного
учреждения средней
общеобразовательной
школы № 182
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга.

**Формы расчета фонда оплаты труда по штатным расписаниям
и тарификационных списков**

Расчет фонда оплаты труда по штатным расписаниям

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (ставка)	Количество штатных единиц			Месячный ФОТ	Годовой ФОТ
			на 01.01.____г.	на 01.09.____г.	Сред. год.		
1	Директор						
2	Зам.директора						
12	Секретарь						
ИТОГО							

Руководитель

Главный бухгалтер

Тарификационный список работников профессионального образования на _____ год

(полное наименование образовательного учреждения, его адрес и группа оплаты труда)

№ п/ п	Ф.И.О.	Долж- ность (препод аваемы й предмет)	Образов а-ние, наимено вание учебног о заведени я, № и дата выдачи докумен та	Квалифик а- ционная категория (дата присвоен ия, дата присвоен ия приказ №)	Учена я степен ь, дипло м №, дата	Почетн ое звание, № удосто верени я, дата	Стаж работ ы (лет, месяце в, дней)	Базова я едини ца	Коэф- фици- ент уровн я образо -вания	Базов ый оклад
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

	Всего									
	В том числе вакантные ставки									

(продолжение таблицы)

Повышающие коэффициенты							Сумма коэффициентов	Всего должностной оклад	Объем работы (количество ставок)		
Стаж работы	Специфика работы	Квалификации			Масштаб управления	Уровень управления			Всего	в том числе	
		Категория	Ученая степень	Почетное звание						Основ-ные	Совмес-тели
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

(продолжение таблицы)

Для педагогического персонала										Всего зар.плата в месяц, руб., коп.		При-мечание	
Число часов в неделю			Заработная плата в месяц, руб., коп.			Доплаты и надбавки, руб., коп.				Всего	в том числе		
											Основ-ные		Совмес-тели
Учебные часы (в том числе без оплаты)	Факультативы	Всего часов	За учебные часы	За факультативы	Всего	За классное руководство	За заведование кабинетом	За проверку тетрадей	И др.				
24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37

Соглашение по охране труда
Между администрацией и профсоюзной организацией
ГБОУ средняя школа № 182
на 2024/2025 учебный год

Администрация ГБОУ средняя школа № 182, в лице директора школы
Обрядовой Н.В., и профсоюзная организация, в лице председателя профсоюзной
организации Коряковцева С.С., заключили настоящее соглашение по охране
труда на 2024/2025 учебный год:

№ п/п	Содержание мероприятий	Сроки выполне ния	Ответствен ный	Отметка о выполне нии
1. Организация мероприятия				
1.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда»	каждые 6 месяцев	Хватаева Т.В.	
2.	Приведение зданий, сооружений, помещений, рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда, изложенными в санитарных нормах и правилах, в стандартах и других нормативных документах	до 01.08.2025 года	Коряковцев С.С.	
3.	Организация комитетов (комиссий) по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией	Август 2025 года	Хватаева Т.В. Коряковцев С.С.	
4.	Контроль и методическая помощь по ведению учителями журналов регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным Правительством РФ образцам.	Октябрь 2024 года	Хватаева Т.В.	
5.	Занятия с администрацией, педагогическим коллективом и техническими работниками по соблюдению правил охраны труда.	2024/2025 учебный год	Хватаева Т.В.	
6.	Совершенствование оборудования кабинетов, приобретение для них нового оборудования, наглядных	2024/2025 учебный год	Коряковцев С.С.	

	пособий, демонстрационной аппаратуры.			
7.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда в соответствии с утвержденным положением по согласованию с профсоюзом.	2024/2025 учебный год	Хватаева Т.В. Коряковцев С.С.	
II. Технические мероприятия				
1.	Очистка кровли ото льда и снега	декабрь январь, февраль	Коряковцев С.С.	
2.	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасности эксплуатации	апрель 2025 года	Коряковцев С.С.	
3.	Контролировать ремонт оборудования, кабинетов, приспособлений и инструментов в соответствии с требованиями охраны труда	регулярно	Коряковцев С.С.	
4.	Контроль и приведение в соответствии с нормами, естественного и искусственного освещения в классах, учебных кабинетах, вспомогательных и других помещений	ежеквартально	Коряковцев С.С.	
5.	Уборка и чистка лестниц	постоянно	Коряковцев С.С.	
6.	Ремонт ступенек при входе	июнь-август 2025 года	Коряковцев С.С.	
7.	Обслуживание тревожной кнопки	В течение года	По договору	
8.	Обслуживание пожарно-охранной сигнализации	В течение года	По договору	
III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия				
1.	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников и	Август-сентябрь 2025 года	Овчинникова И.А.	

	медицинских регламентах допуска к профессии, утвержденным приказом Минздравмедпрома России от 14.03.1996 № 90			
2.	Организация профилактических прививок в соответствии с национальным календарем профилактических прививок на 2024 год.	Сентябрь-ноябрь 2024 года	Овчинникова И.А.	
3.	Оборудование санитарных постов и обеспечение их аптечками первой медицинской помощи в соответствии с приказом Минздрава РФ № 1331н от 15.12.2020	август 2024 года	Хватаева Т.В. Коряковцев С.С.	
IV. Мероприятия по пожарной безопасности				
1.	Организация обучения основного персонала и обучающихся в учебном комбинате правилам противопожарного режима, действиям в чрезвычайных ситуациях. Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации персонала из здания.	2024/2025 учебный год	Коряковцев С.С.	
V. Мероприятия по электробезопасности				
1.	Организация обучения неэлектрического персонала на 1 группу по электробезопасности.	По требованию	Коряковцев С.С.	

Представитель работодателя:

Директор

ГБОУ СОШ № 182

Красногвардейского района

Санкт-Петербурга

_____ Н.В.Обрядова

«_31_» августа _2024_ г.

Представитель работников:

Председатель профкома

ГБОУ СОШ № 182

Красногвардейского района

Санкт-Петербурга

_____ С.С.Коряковцев

«_31_» августа _2024_ г.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью № 279215 966472 листа(ов)

Директор ГБОУ средняя школа № 182
Санкт-Петербурга

И.В. Обрядова

