



**ГБОУ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №235
ИМ. Д.Д. ШОСТАКОВИЧА**



190121, Санкт-Петербург, набережная реки Пражки, дом 4-б, литер А
sc235@adm-edu.spb.ru, sc235.adm@obr.gov.spb.ru, www.school235.ru
8(812) 572-58-46

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ И ТРУДОВЫМ КОЛЛЕКТИВОМ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ №235
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ
ИМ. Д.Д. ШОСТАКОВИЧА
АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
на 2025-2027 г.г.

Комитет по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга
" 04 " декабря 2024 г.
рег. № 16489/24-КД
Подпись: Романов

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законами Российской Федерации «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об образовании в Российской Федерации», «О занятости населения в Российской Федерации», Основами законодательства об охране труда в Российской Федерации, трехсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: представитель работодателя — руководитель образовательного учреждения (далее по тексту Администрация) и представитель работников 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 Российской Федерации, 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 организацию учебно-воспитательного 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 его выполнения, 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.

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

Администрация:

2.1. Соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом Российской Федерации

порядок приема и увольнения работников.

2.2. При приеме на работу знакомит работника под личную подпись и не позднее трех дней со дня заключения трудового договора со следующими документами:

- приказом о приеме на работу;
- должностными обязанностями;
- Уставом образовательного учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением о материальном стимулировании работников; инструкцией по охране труда и технике безопасности;
- другими локальными актами образовательного учреждения.

2.3. Производит запись должностей в трудовые книжки только в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками; своевременно вносит запись о присвоенной квалификации по итогам аттестации, награждениях и знакомит работников с произведенными записями в трудовые книжки в течение одной недели с момента их внесения.

2.4. Перевод работников осуществляет в порядке, предусмотренном статьями 72 и 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5. Изменение существенных условий труда производит в порядке, предусмотренном статьей 73 Трудового кодекса Российской Федерации.

Профсоюз:

2.6. Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников, являющихся членами Профсоюза, на основании пунктов 2, 3 или 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

2.8. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приема, перевода, увольнения работников. Осуществляет контроль правильности ведения трудовых книжек.

III. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

Администрация:

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

3.2. Признает, что преимущественным правом на оставления на работе при сокращении штатов помимо лиц, указанных в законодательстве, обладают также:

- лица предпенсионного возраста (за три 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;
- лица, получившие в учреждении трудовое увечье.

3.3. Содействует повышению профессиональной квалификации работников образовательного учреждения и их переподготовке.

3.4. Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы.

- 3.5. Проводит аттестацию рабочих мест раз в 5 лет.
- 3.6. Разрабатывает мероприятия по сохранению численности работников, работающих по трудовому договору по основному месту работы.

Профсоюз:

- 3.7. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими работниками образовательного учреждения.
- 3.8. Принимает участие в аттестации педагогических работников образовательного учреждения на II квалификационную категорию, работая в составе аттестационной комиссии.
- 3.9. Осуществляет контроль соблюдения норм трудового законодательства в вопросах занятости работников.

IV. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Администрация:

- 4.1. Устанавливает **предварительную** нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до начала учебного года, знакомит с ней работников под личную подпись до 01 июля текущего года. С уточненной педагогической нагрузкой знакомит работника в августе под личную подпись.
- 4.2. Устанавливает нагрузку меньше нормы только с согласия работника, которое выражается письменным заявлением, написанным им. 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 педагогических работников совместно с тарификационной комиссией, ее уточнению в связи с изменением педагогического стажа и прочих условий, требующих изменения в условиях оплаты труда.
- 4.4. Каждый год заключает с работником дополнительное соглашение к трудовому договору, в соответствии с новой тарификацией, в котором указывает о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- 4.5. Производит выплату заработной платы в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации не реже двух раз в месяц:
заработная плата за первую половину месяца 30 числа данного месяца, заработная плата за вторую половину месяца 15 числа следующего месяца.
- 4.6. Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Производит выплаты при увольнении в последний день работы, либо на следующий день, если последний день работы считается не рабочим для данного работника.
- 4.7. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения Профсоюза образовательного учреждения.
- 4.7. Обеспечивает контроль своевременности и правильности выплат пособий.
- 4.8. Производит доплату работникам образовательных учреждений при совмещении профессий или должностей или при выполнении обязанностей временно отсутствующего работника в зависимости от объема выполненной работы.
- 4.9. Предупреждает работников персонально под расписку не менее чем за один месяц о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда в соответствии со статьей 73 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 4.10. Устанавливает надбавку к заработной плате в размере до 12 % (в зависимости от условий) при работе в неблагоприятных условиях.

4.11. Производит доплату за работу в ночное время (с 22 до 6 часов) по ставкам, увеличенным на 35%.

4.12. Производит оплату за дни вынужденного простоя работника (в случае карантина, аварийной ситуации) в размере двух третей среднего заработка работника, в соответствии со статьей 157 ТК РФ.

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

4.14. 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 Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

4.15. Оплачивает командировочные расходы в размерах, установленных Правительством Российской Федерации.

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

Профсоюз:

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

4.18. В соответствии со статьями 1 и 370 ТК Российской Федерации осуществляет контроль за: правильностью:

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

4.19. Принимает участие в разработке Положения о материальном стимулировании, доплатах и надбавках и осуществляет контроль правильности 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 (по мере возможности).

5.3. Обеспечивает работников необходимыми для работы инвентарем, в том числе учебно-наглядными пособиями (по мере финансовых поступлений)

5.4. Предоставляет право педагогическим работникам образовательного учреждения использовать 6 часов в неделю для самостоятельной методической работы (посещение библиотек и семинаров) без обязательного присутствия в учреждении.

5.5. Составляет расписание уроков и внеурочных занятий. При составлении расписания не допускается планирования разрывов в занятиях более четырех часов в день.

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 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 начала календарного года и знакомит с ним работников под личную подпись.

5.9. Предоставляет неоплачиваемый 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 Российской Федерации.

5.11. Предоставляет работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка - инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время до 14 календарных дней.

Профсоюз:

5.12. Организует и проводит культурно-массовую работу с членами Профсоюза.

5.13. Осуществляет контроль соблюдения норм трудового законодательства в вопросах режима работы и отдыха.

VI. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Администрация:

6.1. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работников образовательного учреждения. 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, 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 Российской Федерации.

6.8. Оказывает содействие уполномоченному Профсоюза по охране труда в его деятельности.

Профсоюз:

6.9. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год.

6.10. Принимает участие в работе комиссии по принятию образовательного учреждения к новому учебному году.

6.11. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.

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

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

VII. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ВОПРОСОВ

Администрация:

7.1. Заклучает договор обязательного медицинского страхования.

7.2. Оказывает помощь в организации дополнительного медицинского страхования в образовательном учреждении (по желанию).

7.3. Организует оздоровительную работу для работников образовательного учреждения.

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

Профсоюз:

7.5. Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников.

7.6. Участвует в работе по социальному страхованию. Осуществляет контроль расходования средств социального страхования, решением вопросов санаторного лечения и отдыха работников как член комиссии по социальному страхованию.

7.7. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профбюджета.

7.8. Оказывает юридическую помощь по социально-бытовым и профессиональным вопросам членам Профсоюза безвозмездно (во Дворце труда).

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Администрация:

8.1. Соблюдает права и гарантии Профсоюза. Содействует деятельности профсоюзного комитета в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 12.01.1996 г. №10-ФЗ «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;
- разработке проектов документов (приказы (распоряжения)), 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. Устанавливает доплату членам выборных профсоюзных органов в соответствии с Положением о доплатах и надбавках.

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

8.7. При возникновении коллективного спора соблюдает требования ТК Российской Федерации.

IX. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. Срок действия договора три года с последующей пролонгацией, если стороны не уведомляют о расторжении настоящего договора за один месяц до окончания срока действия.

9.2. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами.

9.3. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением форсмажорных обстоятельств.

9.4. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок сторонами договора в порядке, определенном ТК Российской Федерации.

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 Российской Федерации, 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 выполнения коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон два раза в год, а также сторонами самостоятельно.

9.10. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании трудового коллектива не реже двух раз в год.

9.11. Приложение к коллективному договору являются его составной частью.

9.12. К коллективному договору прилагаются:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.

2. Соглашение по охране труда.

3. Положения о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, распределении фонда надбавок и доплат.

4. Коллективный договор составляется в четырех экземплярах, имеющих равную силу.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Представитель работодателя:
(должность)

 (Огнева Т.В.)

Собрание трудового коллектива

Председатель собрания

 (Мельникова Н.Н.)

(дата, подпись)

ПРИНЯТО

решением общего собрания

от «29» ноября 2024.

Согласовано с профкомом

 Н.С. Станиславская

Представитель работников-
председатель профкома

 (Станиславская С.С.)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ средняя школа № 235

им. Д.Д. Шостаковича

 Т.В. Стаховский

Протокол от «___» _____ 2024 № ___

Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБОУ средней школы №235 им. Д.Д. Шостаковича

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБОУ средней школы №235 им. Д.Д. Шостаковича являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в школе и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.2. В своей деятельности ГБОУ средней школы №235 им. Д.Д. Шостаковича (в дальнейшем именуется работодатель, школа) руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, распоряжениями Правительства Российской Федерации и Санкт-Петербурга, решениями вышестоящих органов, осуществляющих управление в области образования, иными нормативными правовыми актами, Уставом школы и локальными нормативными актами.

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

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

1.5. Принятие Правил внутреннего трудового распорядка осуществляется Общим собранием работников ГБОУ средней школы №235 им. Д.Д. Шостаковича. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников школы работодателем является школа. Прием на работу, перевод и увольнение работников школы осуществляет директор школы.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.3. До заключения трудового договора Работодатель знакомит работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка под подпись.

2.4. При заключении трудового договора работник обязан представить администрации

ШКОЛЫ:

–паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

–выписку из электронной трудовой книжки (по желанию - трудовую книжку в бумажном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

–документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, 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 (если после получения документа об образовании менялась фамилия – необходимо так же представить документ, подтверждающий смену фамилии);

–медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

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

При заключении трудового договора **иностраный работник** также обязан представить администрации школы:

–договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства. Договор (полис) добровольного медицинского страхования должен обеспечивать оказание такому работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме;

–разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства (разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином или лицом без гражданства работодателю после заключения ими трудового договора, если заключенный и оформленный в соответствии с настоящим Кодексом трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу);

–разрешение на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

–вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Кроме перечисленных документов, работник вправе предоставить:

копию трудовой книжки, заверенную работодателем по основному месту работы,

при поступлении на работу на условиях внешнего совместительства;

- ИНН;
- свидетельство о заключении брака;
- свидетельство о перемене имени;
- свидетельство о рождении ребенка и другие документы.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, работник направляется в организацию, с которой у школы заключён соответствующий договор, для прохождения предварительного медицинского обследования.

2.5. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.7. При заключении трудового договора в нём может быть предусмотрено условие об испытании продолжительностью не более 3 месяцев, а для руководителя и его заместителей, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений - 6 месяцев.

При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.8. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям

квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.9. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2.10. К педагогической деятельности в школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом РФ.

2.11. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы:

- знакомит работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

- знакомит работника с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими внутренними локальными нормативными актами школы, которые непосредственно связаны с выполнением трудовых обязанностей по трудовому договору, заключенному между работником и работодателем;

- инструктирует работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.12. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше 5 дней в случае, когда работа является для работника основной.

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

2.13. На каждого работника школы ведутся личные карточки по форме Т-2 и личное дело, которые хранятся в отделе кадров школы.

После увольнения работника его личное дело и личная карточка по унифицированной форме Т-2 хранятся в школе 50 лет.

2.14. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.15. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, школа уведомляет работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель в письменной форме предлагает ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового Кодекса РФ.

2.16. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

– не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ, ст. 336 ТК РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию школы в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иное не предусмотрено законодательством РФ. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.18. Трудовой договор, может быть, расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора (пункт 1 части первой статьи 77 ТК РФ).

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

2.20. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение

педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.21. В день увольнения администрация школы производит с работником окончательный расчет, а в случае, если Школа являлась его основным местом работы, выдает трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.22. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники имеют право на:

– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

– рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

– своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

– подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

– участие в управлении школой в предусмотренных ТК РФ и Уставом школы формах;

– защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

– разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

– возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

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

– свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания

– 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);

–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;

–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;

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

–право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

–право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

–право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом школы;

–право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

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

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

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

3.3. Работники обязаны:

–работать честно и добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

–соблюдать учебный режим, трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения директора школы, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

–соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

–выполнять установленные нормы труда;

–соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

–бережно относиться к имуществу школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д., в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, экономно

расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;

– незамедлительно сообщить директору либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д., в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

– содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на рабочем месте и на территории школы;

– быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями учащихся и другими работниками;

– не разглашать охраняемую законом тайну (коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

– систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

– быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах.

3.4. Педагогические работники обязаны:

– осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

– соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, соблюдать Кодекс профессиональной этики педагогических работников;

– уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

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

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

– систематически повышать свой профессиональный уровень;

– проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном в п. 9 настоящих Правил;

– проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

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

–соблюдать Устав образовательной организации, Положения, касающиеся, осуществляющей обучение, Правила внутреннего трудового распорядка.

3.5. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных п. 3.4 настоящих Правил, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.6. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники школы обязаны немедленно сообщать администрации.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Администрация школы в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

–заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными Федеральными законами;

–поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

–требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов школы;

–привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

–принимать локальные нормативные акты.

4.2. Администрация школы обязана:

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

–предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

–обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

–выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные п. 13 настоящих Правил;

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

–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;

–рассматривать представления работников о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами формах;
 - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
 - своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
 - работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
 - совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
 - организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
 - обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации;
 - проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
 - принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
 - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правилам пожарной безопасности;
 - обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
 - организовывать горячее питание учащихся и сотрудников школы;
 - обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
 - чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
 - всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
 - обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя Общие собрания работников, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой.
- Обо всех случаях травматизма сообщает в районный отдел образования

в установленном порядке. Администрация школы обеспечивает строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

5. Рабочее время и его использование, время отдыха. Отпуска

5.1. Режим работы школы устанавливается на очередной учебный год соответствующими Приказами директора школы.

5.2. В соответствии с действующим законодательством для работников устанавливается следующие режимы работы:

5.2.1. Для руководителей всех уровней – пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями, продолжительность ежедневной работы 8 часов:

- начало рабочего дня – не ранее 08⁰⁰ часов;
- окончание рабочего дня – 18⁰⁰ часов;
- перерыв для отдыха и питания 1 час – 13⁰⁵-14⁰⁵ часов;
- выходные дни по графику.

С графиком на четверть (полугодие, триместр) работник должен быть ознакомлен за неделю до начала работы по данному расписанию.

5.2.2. Для специалистов по общеотраслевым должностям, служащих и рабочих – пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями, продолжительность ежедневной работы 8 часов:

- начало рабочего дня – 09⁰⁰ часов;
- окончание рабочего дня – 18⁰⁰ часов;
- перерыв для отдыха и питания 1 час – 13⁰⁰-14⁰⁰ часов;
- выходные дни – суббота и воскресенье.

5.2.3. Рабочее время и время отдыха педагогических работников:

Для педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования и для педагогов дополнительного образования – шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье.

Для остальных педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём. Перерыв для отдыха и питания 1 час, в период с 12⁰⁰ до 15⁰⁰ часов. В случаях, когда педагогические работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи обеспечивается вместе с учащимися в специально отведённом для этой цели помещении – столовой.

В зависимости от должности педагогическим работникам устанавливается следующая сокращенная продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы):

–учитель – 36 часов в неделю (рабочее время состоит из нормируемой и ненормируемой частей, нормируемая часть 18 часов в неделю (при этом нормируемая часть может изменяться в зависимости от учебной нагрузки работника на текущий учебный период (год, четверть, полугодие);

–педагог дополнительного образования – 36 часов в неделю (рабочее время состоит из нормируемой и ненормируемой частей, нормируемая часть 18 часов в неделю (при этом нормируемая часть может изменяться в зависимости от учебной нагрузки работника на текущий учебный период (год, четверть, полугодие);

–учитель-логопед – 20 часов в неделю;

–музыкальный руководитель, концертмейстер – 24 часа в неделю;

–воспитатель (осуществляющий присмотр и уход за детьми в группах продленного дня), инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю;

–педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, методист, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, инструктор-методист – 36 часов в неделю;

Нормируемая часть педагогической работы определяется в астрономических часах, включает проводимые учебные занятия и короткие перерывы между каждым занятием, установленные для учащихся, в том числе «динамические паузы». При этом учебная нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут. Время начала и окончания нормируемой части рабочего времени определяется расписанием занятий. С расписанием занятий на учебный период (год, четверть, полугодие) работник должен быть ознакомлен за три дня до начала работы по данному расписанию.

5.2.3.1. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников:

Особенности рабочего времени учителей и педагогов дополнительного образования.

Выполнение педагогической работы учителями и педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, которая выражается в фактическом объеме учебной нагрузки. Установленный для учителей и педагогов дополнительного образования объем учебной нагрузки определяет нормированную часть его рабочего времени.

К ненормируемой части педагогической работы учителей и педагогов дополнительного образования, требующей затрат рабочего времени, которая не конкретизирована по количеству часов, относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности.

Конкретные должностные обязанности учителей и педагогов дополнительного образования определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

К ненормируемой части педагогической работы учителей и педагогов дополнительного образования относятся:

–подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию учащихся и 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;

–ведение журнала и дневников учащихся в соответствии с Положением об электронном учете результатов освоения учащимися программ начального общего, основного общего и среднего общего образования;

–организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) учащихся, которая осуществляется в часы консультаций, расписание консультаций сотрудник составляет и согласовывает с непосредственным руководителем не позднее, чем за неделю до начала работы по такому расписанию;

–выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний по утверждённому расписанию, размещаемому на официальном сайте школы;

–выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с учащимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в школе, включая участие в концертной деятельности,

конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности, при условии наличия указанных мероприятий в Плане работы школы;

– кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, 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 учащихся различной степени активности, приёма ими пищи. Выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты).

Особенности рабочего времени педагогов-психологов.

Рабочее время педагогов-психологов состоит из:

– выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее 18 часов, в соответствии с утверждённым расписанием;

– подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчётной документации.

– выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в Школе, так и за её пределами.

5.2.3.2. В дни недели, свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором и должностными инструкциями по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в школе не требуется.

5.2.3.3. Педагогические работники, участвующие в проведении Государственной итоговой аттестации (ГИА) в рабочее время освобождаются от основной работы с сохранением за ними места работы (должности) и средней заработной платы на период проведения ГИА, а также получают компенсацию за работу по подготовке и проведению ГИА в размере и порядке, устанавливаемом Правительством СПб.

5.2.3.4. Периоды каникулярного времени, установленные для учащихся и не совпадающие с ежегодными основными удлиненными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, являются рабочим временем педагогических работников. В каникулярное время рабочий день педагогических работников начинается в 10⁰⁰ и исчисляется исходя из учебной нагрузки, определённой до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных п. 5.2.3.1 настоящих Правил.

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

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования.

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

работников. В эти периоды педагогические работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников в каникулярное время (п. 5.2.3.4 настоящих Правил).

5.3. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

5.4. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может быть установлено неполное рабочее время с оплатой, пропорционально фактически отработанному времени.

5.5. По просьбе работника Работодатель устанавливает неполное рабочее время следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5.6. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать половины нормы рабочего времени. Для педагогических работников продолжительность рабочей недели при работе по совместительству не может превышать 18 часов в неделю, при этом нормируемая часть должна составлять не более 9 часов.

5.7. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены под подпись со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

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

5.8. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами

продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором в следующих случаях:

- для сверхурочной работы;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.9. Сверхурочная работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работник имеет право отказаться от сверхурочной работы.

5.10. Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части.

5.11. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

5.12. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

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

5.14. В непрерывно действующих организациях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

5.15. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники, по распоряжению работодателя, могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.16. Для работников, замещающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день с компенсацией в виде дополнительного отпуска:

- заместитель директора по АХЧ – до 14 календарных дней дополнительного отпуска;
- заведующий школьной библиотекой – до 10 календарных дней дополнительного отпуска;
- главный бухгалтер – до 14 календарных дней дополнительного отпуска;
- экономист – до 10 календарных дней дополнительного отпуска;
- секретарь руководителя – до 5 календарных дней дополнительного отпуска;
- специалист по кадрам – до 14 календарных дней дополнительного отпуска.

5.17. Работникам предоставляется следующее время отдыха, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению:

- обеденный перерыв;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- дни отпуска.

5.18. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- Новогодние каникулы (в соответствии с Постановлением Правительства РФ);
- 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.

5.19. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Также работникам может быть предоставлен:

- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск для работников с ненормированным рабочим днём;
- длительный отпуск педагогических работников;
- отпуск по беременности и родам;
- отпуск по уходу за ребенком;
- отпуск работникам, усыновившим ребенка;
- дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые.

5.20. Педагогическим работникам в зависимости от занимаемой должности предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск:

учитель, педагог дополнительного образования, учитель-логопед, учитель-дефектолог, воспитатель (осуществляющий присмотр и уход за детьми в группах продленного дня), инструктор по физической культуре, педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, методист, преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины, инструктор-методист – 56 календарных дней;

5.21. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются в установленном порядке.

5.22. Работникам в возрасте до 18 лет предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 день.

5.23. Работникам-инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней. Работникам, предоставившим документы об инвалидности после приёма на работу, удлиненный отпуск положен только за период после предоставления документов об инвалидности. Если инвалидность установлена уже работающему инвалиду, то отпуск

предоставляется за рабочий год, в котором установлена инвалидность.

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

5.25. По согласованию с директором школы работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам) продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

На основании письменного заявления работника отпуск без сохранения заработной платы в обязательном порядке предоставляется:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до 5 календарных дней (в каждом случае).

5.26. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им, установленного законом возраста.

5.27. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

Рабочий год исчисляется с первого рабочего дня работника.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы.

До истечения шести месяцев оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен только по согласованию с директором, исключение составляют следующие категории работников, которым отпуск предоставляется по заявлению и до истечения шести месяцев:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

– работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

– в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в соответствии с Графиком отпусков, утверждаемым минимум за две недели до начала календарного года.

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

Все изменения Графика отпусков, такие как перенос сроков очередного отпуска, разделение отпуска на части и др. возможны только по согласованию с директором школы.

Работникам, имеющим трёх и более детей в возрасте до 12 лет, а также одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам в возрасте до 18 лет ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

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

– временной нетрудоспособности работника (При этом отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности или по соглашению с работодателем переносится на другой срок. Если работник заболел до начала отпуска, то по согласованию с работодателем отпуск переносится на другой срок. Если работник в период ежегодного оплачиваемого отпуска ухаживает за заболевшим членом семьи, то это не является основанием для продления отпуска);

– исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

5.29. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части может быть произведено только по согласованию с директором школы. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

5.31. 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. Работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

5.32. Работникам, работающим на условиях совместительства, отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе. Если отпуск на одном из мест работы превышает отпуск по другому месту работы, работодатель по заявлению сотрудника предоставляет по другому месту работы отпуск без сохранения заработной платы.

Работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы.

5.33. Предоставление отпуска оформляется приказом директора.

5.34. Любое отсутствие больше одного часа работник должен в письменном виде согласовывать с непосредственным руководителем. Покидая школу по рабочим делам необходимо регистрировать своё отсутствие в журнале регистрации выбытия работников школы, который находится у дежурного на вахте.

5.35. В случае болезни или других уважительных причин отсутствия на рабочем месте работник должен любым доступным способом незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю, либо директору школы по телефону 8 (812) 572-58-46.

6. Порядок определения учебной нагрузки педагогических работников

6.1. При определении учебной нагрузки педагогических работников устанавливается ее объем по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с учащимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации учащихся.

6.2. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом школы.

6.3. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником со школой.

6.4. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя, за исключением изменения объема учебной нагрузки учителей и педагогов дополнительного образования в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества учащихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

6.5. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный

год за исключением случаев изменения учебной нагрузки учителей и педагогов дополнительного образования в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

6.6. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного пунктами 6.4 и 6.5 настоящих Правил.

6.7. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить 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.

6.8. Учебная нагрузка учителей и педагогов дополнительного образования определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.9. При определении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых школа является основным местом работы, сохраняется ее объем и обеспечивается преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в классах (классах-комплектах), группах, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 6.6 настоящих Правил.

Сохранение объема учебной нагрузки и преемственность преподавания учебных

предметов, курсов, дисциплин (модулей) у учителей выпускных классов, групп обеспечивается путем предоставления им учебной нагрузки в классах (классах-комплектах), группах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями и педагогов дополнительного образования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

6.10. Учителям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка снижается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, по истечении срока уведомления о ее снижении, предусмотренного пунктом 6.7 настоящего Порядка, до конца учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском, выплачивается:

–заработная плата за фактически оставшееся количество часов учебной (преподавательской) работы, если оно превышает норму часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленную за ставку заработной платы;

–заработная плата в размере месячной ставки, если объем учебной нагрузки до ее уменьшения соответствовал норме часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;

–заработная плата, установленная до уменьшения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

6.11. При возложении на учителей и педагогов дополнительного образования, для которых школа является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, по состоянию здоровья, не имеющих возможности посещать школу, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку.

6.12. Наступление каникул для учащихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям и педагогам дополнительного образования 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.

6.13. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам учителей, оплачивается дополнительно.

6.14. Определение учебной нагрузки учителей, педагогов дополнительного образования, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, осуществляется в соответствии с п. 6.1-6.13 настоящих Правил, и распределяется на указанный период между другими педагогическими работниками.

6.15. Определение учебной нагрузки педагогических работников на определенный срок осуществляется для выполнения учебной нагрузки на период замещения временно отсутствующих педагогических работников, а также на период временного замещения вакантной должности до приема на работу постоянного работника.

6.16. Определение и изменение учебной нагрузки лиц, замещающих должности педагогических работников по совместительству, а также путем замещения таких должностей наряду с работой, определенной трудовым договором (в том числе руководителями организаций, осуществляющих образовательную деятельность, их заместителями, другими работниками наряду со своей основной работой), осуществляется в соответствии с п. 6.1-6.13 настоящих Правил.

6.17. 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.

7. Ограничения в деятельности работников школы

7.1. Работникам школы запрещается:

- оказывать платные образовательные услуги учащимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

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

- удалять учащихся с уроков (занятий);

- курить в помещениях и на территории школы;

- освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы школы;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятий) и в присутствии учащихся;

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

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

- опаздывать на учебные занятия.

Учитель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков, учащиеся – за 5 минут. Учитель и учащиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины.

Время перемены является рабочим временем администратора, учителя, классного руководителя, воспитателя;

- во время учебных занятий покидать класс или заниматься посторонней деятельностью (в том числе – принимать пищу);

- проводить учебные занятия без поурочного плана, конкретизированного для данной группы учащихся или класса.

7.2. Присутствие посторонних лиц во время урока (занятия) в классе (группе) возможно только с письменного разрешения директора школы или его заместителей и с согласия учителя.

7.3. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного и воспитательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением Кодекса профессиональной этики педагогического работника.

7.4. Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые школой к внешнему виду в соответствии с Положением о внешнем виде работников школы.

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

7.6. Невыполнение требований, указанных в п. 7.1-7.5 считается нарушением трудовой дисциплины.

8. Учебная деятельность

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

8.2. При составлении графиков работы (расписаний) педагогических работников перерывы в рабочем времени, составляющие более четырех часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, допускаются только по письменному заявлению педагогических работников. По возможности, для педагогических работников предусматривается один день в неделю, свободный от уроков, для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

8.3. При составлении графика дежурств работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитывается 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, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации за 20 минут до начала занятий и освобождаются от дежурства через 20 минут после окончания их последнего занятия.

Во время учебных занятий учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т. д.

Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел, дневников является классный руководитель.

Электронные журналы заполняются согласно прилагающийся инструкции каждым учителем. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения.

Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

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

Закрепление рабочих мест за учащимися производит учитель-предметник, или классный руководитель по согласованию с заведующим кабинетом. В случае наличия у детей дефектов

органов зрения или слуха проводится консультация с врачом. Перед началом урока учитель проверяет готовность учащихся и класса к уроку, санитарное состояние учебного помещения. В случае если класс не подготовлен должным образом к занятиям, учитель не должен начинать занятий до приведения учебного помещения в полную готовность.

Обо всех случаях задержки урока из-за неподготовленности учебного помещения учитель должен сообщить в тот же день дежурному администратору школы.

После звонка с урока учитель сообщает учащимся об окончании занятий и дает разрешение на выход из класса. Учитель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования учитель принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.

При вызове учащихся для ответа учитель должен потребовать предъявления дневников.

Отметку, полученную учеником за ответ, учитель объявляет классу и заносит ее в электронный классный журнал и дневник учащегося.

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

Учитель дает домашнее задание до звонка, записывает его на доске и следит за записью задания учащимися в своих дневниках.

Учитель обязан записать в электронном журнале содержание урока и домашнее задание учащимся.

Учитель обязан анализировать пропуски своих занятий учащимися и немедленно принимать меры к выяснению их причин. Организует и координирует эту работу классный руководитель.

9. Аттестация педагогических работников

9.1. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников (за исключением педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава) в целях установления квалификационной категории.

9.2. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, формируемой администрацией школы.

9.3. Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении федеральных органов исполнительной власти, осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми федеральными органами исполнительной власти, в ведении которых эти организации находятся, а в отношении педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении субъекта Российской Федерации, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, проведение данной аттестации осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми уполномоченными органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

9.4. Порядок проведения аттестации педагогических работников устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере

общего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

10. Диспансеризация

10.1. Работники при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы:

– в возрасте от 18 до 39 лет – один раз в три года;

– в возрасте от 40 лет и выше – ежегодно;

– инвалиды боевых действий – ежегодно;

– лица, награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда" и признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий) – ежегодно;

– бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (за исключением лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий) – ежегодно.

10.2. Работники при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

10.3. Работники предпенсионного возраста, то есть не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

10.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления на имя директора школы, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

10.5. Если директор школы не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

10.6. Результаты рассмотрения заявления директор школы оформляет в виде резолюции на заявлении.

10.7. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть, например, справка из поликлиники.

10.8. Если работник не представит справку, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, который содержит раздел о дисциплинарной ответственности настоящих Правил.

11. Заработная плата

11.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с Положением об оплате труда работников. Заработная плата педагогических работников устанавливается также в соответствии с Положением об оценке эффективности деятельности

педагогических работников.

11.2. Заработная плата выплачивается работнику, путем перевода на банковский счет в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных настоящими Правилами, трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

11.3. Заработная плата Работнику выплачивается не реже чем каждые полмесяца. За первую половину месяца (с 1 по 15 число включительно) 30 числа месяца, за вторую половину (с 16 по последнее число календарного месяца) 15 числа месяца, следующего за расчетным.

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

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

11.6. Работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы работника в случаях и в порядке, предусмотренных в ТК РФ и иных федеральных законах. Общий размер всех удержаний при каждой выплате не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

11.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника или на следующий день, если предыдущий не считался рабочим.

11.8. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские организации в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

12. Меры поощрения за труд

12.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, успешное выполнение методической работы, инновационную деятельность и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

–объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

–премирование;

–награждение почетными грамотами (в том числе почетными грамотами администрации Адмиралтейского района Санкт-Петербурга, почетными грамотами Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга);

–представления к государственным наградам, к присвоению почетных званий.

В школе могут применяться и другие поощрения в соответствии с трудовым законодательством.

12.2. За особые трудовые заслуги перед обществом работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, ведомственными, региональными наградами, установленными для работников образования, а также для присвоения почетных званий.

12.3. За профессиональные достижения педагогические работники могут получить ведомственную награду Министерства просвещения РФ:

–знак «Отличник просвещения»;

- благодарность и почетная грамота Министерства просвещения;
- нагрудный знак «Почетный работник воспитания и просвещения РФ»;
- медаль Л.С. Выготского;
- почетное звание «Ветеран сферы воспитания и образования».

12.4. За заслуги в труде и продолжительную работу не менее 15 лет педагогические работники могут получить ведомственную награду Министерства науки и высшего образования Российской Федерации РФ:

- знак отличия Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Медаль К.Д. Ушинского;
- нагрудный знак «Почетный наставник»;
- Почетная грамота Министерства просвещения Российской Федерации;
- почетное звание «Почетный работник сферы образования Российской Федерации»

(Нагрудный знак);

–почетное звание «Почетный работник науки и высоких технологий Российской Федерации» (Нагрудный знак);

–почетное звание «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации» (Нагрудный знак).

12.5. За личные заслуги в педагогической деятельности, обеспечивающей получение учащимися высококачественного общего образования; в выявлении и развитии индивидуальных способностей обучающихся, раскрытии их научного и творческого потенциала; в подготовке победителей региональных, всероссийских и международных олимпиад; в научно-методическом и методологическом совершенствовании образовательного процесса и образовательных стандартов, в создании инновационных учебно-методических пособий, программ и авторских методик; в подготовке и профессиональной переподготовке педагогических кадров педагогические работники могут быть представлены к правительственной награде и получить почетное звание Российской Федерации:

- Почётное звание «Заслуженный учитель Российской Федерации» (Нагрудный знак);
- Почётное звание «Народный учитель Российской Федерации» (Нагрудный знак).

13. Дисциплинарная ответственность

13.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер, предусмотренных действующим законодательством работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

13.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено по следующим основаниям:

–неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

–однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, в частности:

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

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

3) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

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

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

– принятия необоснованного решения заместителям директора, руководителем структурного подразделения или главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

– совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

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

13.4. По усмотрению администрации школы вместо применения дисциплинарного взыскания, руководство может передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение Общего собрания работников Образовательного учреждения или на Педагогический совет Образовательного учреждения.

13.5. До применения взыскания нарушитель трудовой дисциплины должен предоставить объяснения в письменной форме в течение двух дней с момента обнаружения проступка и требований администрации школы представить объяснение. Отказ работника дать объяснения не служит препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа дать объяснения, по истечении двух дней составляется соответствующий акт.

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

13.7. 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.

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

13.9. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени

отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

13.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

13.12. Администрация школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя, Общего собрания работников или Педагогического совета.

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

13.14. Дисциплинарные взыскания, имеющиеся у работника, учитываются при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

14. Материальная ответственность

14.1. Работодатель обязан возместить работнику:

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

– незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу; □

– отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе; □

– задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

14.1.2. ущерб, причинивший имуществу работника в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

14.1.3. ущерб, вызванный задержкой выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

14.2. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено трудовым законодательством.

14.3. Работник возмещает работодателю прямой действительный ущерб в полном размере в случаях:

14.3.1. когда в соответствии с трудовым законодательством на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

14.3.2. недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

14.3.3. умышленного причинения ущерба;

14.3.4. причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

14.3.5. причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

14.3.6. причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

14.3.7. разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

14.3.8. причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

14.4. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

15. Заключительные положения

15.1. Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными как для Школы, так и для её работников.

15.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативных правовых актов РФ. Все разногласия решаются в досудебном порядке, в соответствии с Положением о комиссии по урегулированию споров.

15.3. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

15.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники школы под подпись, включая вновь принимаемых на работу.

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКИ
БЕЗОПАСНОСТИ ПО ГБОУ СРЕДНЕЙ ШКОЛЕ №235
ИМ. Д.Д.ШОСТАКОВИЧА
НА 2025-2027 Г.Г.**

Мы, нижеподписавшиеся, директор школы Стаховский Т.В., и председатель профкома Станиславская Н.С. заключили настоящее соглашение по проведению следующих мероприятий по охране труда и техники безопасности

1. Администрация обязуется:

1.1. Обеспечить своевременную работу и выполнение ежегодных соглашений по охране труда (сентябрь, директор).

1.2. Приобрести для кабинетов и уголков по охране труда учебные пособия, средства агитации и пропаганды, ТСО и т.д. (в течение года).

1.3. Выполнить все запланированные мероприятия по подготовке школы к работе в зимних условиях (директор, заместитель директора по АХЧ).

1.4. Обеспечить надлежащее санитарное состояние бытовых помещений (зам. директора по АХЧ).

1.5. Содержать в чистоте и порядке территорию школы и прилегающие территории (зам. директора по АХЧ, МОП).

1.6. Обеспечить строгое соблюдение должностными лицами требований охраны труда, графика ремонта механизмов, электрооборудования, ремонтировать помещения в установленные сроки (директор, зам. директора по АХЧ).

1.7. Проводить инструктаж по технике безопасности, охране здоровья и жизни работников и учащихся первичный и на рабочем месте (директор школы, заместители директора)

1.8. Обеспечить рабочей одеждой МОП (заместитель директора по АХЧ)

2. Профсоюзный комитет обязуется:

2.1. Провести в установленные сроки выборы общественного инспектора, утвердить состав комиссии по охране труда (сентябрь).

2.2. Установить постоянный контроль силами общественного инспектора и комиссии по охране труда за соблюдением требований по охране труда один раз в квартал.

2.3. Контролировать исправность и применение средств охраны труда и техники безопасности.

3. Взаимные обязательства администрации и профкома:

3.1. Осуществлять трехступенчатый административно-общественный контроль за состоянием охраны труда в учебных кабинетах, спортзале и других помещениях школы.

3.2. Оформить материалы по охране труда.

3.3. Регулярно выносить на рассмотрение трудового коллектива вопросы охраны труда

3.4. Регулярно проводить рейды по итогам выполнения соглашения результаты заносить в журнал административно-общественного контроля.

Утверждено на заседании трудового коллектива «29» ноября 2024.

Директор

Т.В. Стаховский

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК

Н.С. Станиславская



СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация, в лице руководителя учреждения Стаховского Т.В. и комитета профсоюза в лице председателя профсоюзного комитета (инспектора по охране труда) Станиславской Н.С. заключили настоящее соглашение по охране труда на 2025-2027 г.г.

ГБОУ средняя школа № 235 им. Д.Д. Шостаковича
(наименование учреждения)

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Ответственный за выполнение работ
1.	Приведение зданий, сооружений, помещений, рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда, изложенными в санитарных нормах и правилах, стандартах и других нормативных документах	Ломов Н.А. Заместитель директора по АХЧ
	Расширение, реконструкции и оснащения санитарно-бытовых помещений (гардеробных, туалетов) в соответствии с требованиями СНиП 2.09.04-87	Ломов Н.А. Заместитель директора по АХЧ
	Приведение естественного и искусственного освещения в классах, учебных кабинетах, мастерских, спортивных залах, вспомогательных и других помещениях, местах массового перехода людей, на территории, в соответствии с требованиями СНиП 11-4	Ломов Н.А. Заместитель директора по АХЧ
	Устройство тротуаров, переходов, галерей на территории учреждения в целях обеспечения безопасности работающих и учащихся, внедрение системы мер по профилактике дорожно-транспортного травматизма	Ломов Н.А. Заместитель директора по АХЧ
2.	Дополнительные компенсации и льготы работникам, предоставленные с учетом специфики условий труда на конкретном рабочем месте.	Ломов Н.А. Заместитель директора по АХЧ
	Организация проведения работ по обязательной сертификации постоянных рабочих мест на соответствие требованиям охраны труда по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда	Мельникова Н.Н., делопроизводитель
	Организация обучения, проверки знаний по охране труда работников учреждения в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90, Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов предприятий, учреждений и организаций	Мельникова Н.Н., делопроизводитель, Ломов Н.А. Заместитель директора по АХЧ
	Организация кабинетов, уголков, приобретение для них необходимых приборов, наглядных пособий демонстрационной аппаратуры и т.п., проведение выставок по охране труда и безопасности дорожного движения.	Мельникова Н.Н., делопроизводитель, Ломов Н.А. Заместитель директора по АХЧ