

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 РФ, для достижения наиболее эффективного управления образовательным учреждением и максимального социального и материального благополучия работников.

1.5. Стороны признают, что уровень экономического развития образовательного учреждения и благополучие работников взаимосвязаны, и они заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путем переговоров.

1.6. Профсоюз признает право Администрации осуществлять планирование, управление и контроль 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 пред пенсионного 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 30 июня каждого года, знакомит с ней работников под личную подпись. С уточненной педагогической нагрузкой знакомит работника в сентябре под личную подпись.

4.2. Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы только с 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. Каждые полгода 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 25 числа данного месяца, заработная плата за вторую половину месяца 10 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.

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

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

4.12. 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.

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

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

Профсоюз:

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

4.16. 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;

4.17. 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 25 декабря текущего 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. Заключает 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 создаваемых 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 уведомят 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 форс мажорных 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:
(Заместитель директора по АХР)
_____ (Байдак С.А.)

Представитель работников:
Председатель профкома
_____ (Чернышев В.И.)

Собрание трудового коллектива
Председатель собрания
_____ (Парашин Д.В.)

(дата, подпись)

ПРИНЯТО
решением общего собрания
от «10» июня 2024 г.
Согласовано с профкомом
_____ Чернышев В.И.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ средняя школа № 266
_____ Э.Х. Папуциди
(подпись)

Протокол от «10» июня 2024 г № ПК-05

**Правила
внутреннего трудового распорядка работников
ГБОУ средней школы № 266 с углубленным изучением иностранных
языков Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право на труд. Обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключенного договора, включая право работодателя требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и право работников требовать от работодателя соблюдения его обязанностей по отношению к работникам, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права (ст.2 ч. 17 ТК РФ).

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии Трудовым Кодексом Российской Федерации и имеют своей целью способствовать эффективной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Коллектив образовательного учреждения состоит из преподавателей, административных работников и иного персонала, обучающиеся.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются директором учреждения с учетом мнения выборного органа (ст. 190 ТК РФ).

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией в пределах ее компетенции, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка школы являются едиными и должны исполняться всеми работниками школы без исключения.

1.6. Вопросы, не урегулированные настоящими правилами решаются директором учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта).

2.1.2. Трудовой договор составляется в 2 экземплярах в письменной форме, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится у работника, второй – у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ч.1 ст.67 ТК РФ).

2.1.3. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе (ч.2 ст.67 ТК РФ).

2.1.4. Положения трудового договора не могут ухудшать условий, гарантированных трудовым законодательством и законодательством об образовании.

2.1.5. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения, оговариваемая в трудовом договоре, может ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных типовым положением об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, утверждаемым Правительством Российской Федерации.

2.1.6. Учебная нагрузка для работающих пенсионеров может быть установлена менее 18 часов в неделю.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом администрации школы. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы (ч.2 ст. 68 ТК РФ).

2.1.8. В соответствии со ст. 65 ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (на территории РФ для граждан РФ такими документами являются: временное удостоверение личности гражданина РФ, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утвержденном Правительством РФ; паспорт моряка (удостоверение личности моряка) и другие документы);

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

- при приеме на работу, требующую специальных знаний, документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

2.1.9. Копии документов, заверенные администрацией, находятся в личном деле работника.

2.1.10. Сотрудники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.1.11. До подписания трудового договора (ч.2 ст.68 ТК РФ) работодатель обязан ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (положением об оплате труда, должностными инструкциями и др.), коллективным договором.

2.1.12. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Однако аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования (ч.4 ст.61 ТК).

2.1.13. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в недельный срок сделать соответствующую запись в трудовой книжке работника.

2.1.14. Трудовые книжки работников и вкладыши к ним хранятся в Учреждении как бланки строгой отчетности. Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в органах управления образованием.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.16. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из заверенной копии приказа о приеме на работу, копий документов об образовании и (или) профессиональной подготовке, квалификации (аттестационный лист), медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях, трудового договора.

2.1.17. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.18. Работодатель вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу. Отказ работника заполнить данные документы не может служить поводом для отказа в заключение трудового договора.

2.1.19. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.20. В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса РФ, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

2.1.21. В соответствии с ч.4 ст. 70 ТК РФ испытание не может устанавливаться:

- беременным женщинам;
- женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет;
- несовершеннолетним (лицам, не достигшим 18 лет);
- лицам, окончившим имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального и впервые поступающим на работу по выбранной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лицам, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя (п.5 ст. 77 ТК РФ);

- лицам, заключающим трудовой договор на срок до 2-х месяцев;
- в иных случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя школы и его заместителей, старшего бухгалтера, руководителей структурных подразделений - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

2.1.22. 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 судебном порядке.

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 для него не подходит, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за три дня.

2.2. *Перевод работника на другую работу по инициативе работодателя*

2.2.1. Перевод работника на другую работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, производится только с его письменного согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника (статьи 72 и 73 ТК РФ).

2.2.2. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда (ст. 74 Трудового Кодекса РФ).

2.2.3. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ч.1 ст. 77 ТК РФ.

2.2.4. В случае производственной необходимости администрация имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Перевод на работу, требующую более низкой квалификации возможен только с письменного согласия работника (ст.72.2 ТК РФ).

2.2.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой переход осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3 Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству

2.3.1. Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Работа по совместительству может выполняться работником, как по месту его основной работы, так и в других организациях.

В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

Особенности работы по совместительству для отдельных категорий работников (педагогических, медицинских и фармацевтических работников, работников культуры) определяются в порядке, установленном Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

2.3.2. Не допускается работа по совместительству:

- лиц в возрасте до 18 лет,
- на тяжелых работах,
- на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями,
- в других случаях, установленных федеральными законами.

2.3.3. При приеме на работу по совместительству в другую организацию работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.3.4. Продолжительность рабочего времени, устанавливаемого работодателем для лиц, работающих по совместительству, не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

2.3.5. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится:

- пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки,
- либо на других условиях, определенных трудовым договором.

При установлении лицам, работающим по совместительству с повременной оплатой труда, нормированных заданий оплата труда производится по конечным результатам за фактически выполненный объем работ.

2.3.6. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал 6 месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого

отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

2.3.7. Гарантии и компенсации лицам, работающим по совместительству.

Гарантии и компенсации лицам, совмещающим работу с обучением, предоставляются работникам только по основному месту работы.

Другие гарантии и компенсации, предусмотренные ТК РФ, другими законами и иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами организаций, предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме.

2.3.8. Дополнительные основания прекращения трудового договора с лицами, работающими по совместительству. Помимо общих оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной.

2.4. Прекращение трудового договора

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе администрации (ст. 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому администратору или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч. 2 ст. 72 ТК РФ);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением администрации в другую местность (ч. 1 ст. 72 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

Днем увольнения работника является последний день его работы.

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

2.4.3 Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

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

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

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрации в письменной форме за две недели.

По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения

администрацией законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора администрация обязана 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 Трудовым Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.4.5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы администрация обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.4.6. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Трудовой договор может быть расторгнут администрацией в случаях:

- ликвидации организации либо прекращения деятельности администрацией - физическим лицом;

- сокращения численности или штата работников организации;

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:

- а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

- б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня или в течение всей смены вне зависимости от ее продолжения);

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

- в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

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

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- однократного грубого нарушения руководителем структурного подразделения, его заместителями своих трудовых обязанностей;

- представления работником администрации подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Увольнение по основаниям ч. 2 и 3 допускается (сокращения численности или штата работников организации; несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе), если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Не допускается увольнение работника по инициативе администрации (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности администрацией – физическим лицом) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.4.7. Обязательное участие выборного профсоюзного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.

При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ч.1 ст. 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу данной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по п. 2, п. п. «б» п. 3 и п. 5 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа данной организации в соответствии со статьей 373 Трудового кодекса РФ.

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с подпунктом «б» пункта 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от соответствующего выборного профсоюзного органа.

В организации коллективным договором может быть установлен иной порядок обязательного участия выборного профсоюзного органа данной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе администрации.

2.4.8. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

1) призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

2) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

3) осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

4) признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами РФ;

5) смерть работника, а также признание судом работника умершим или безвестно отсутствующим;

6) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации.

7) дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору

Прекращение трудового договора по основанию, указанному в п. п. 2, 7 настоящей статьи, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся у работодателя, работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так вакантную нижестоящую должность или ниже оплачиваемую

работу), которую работник может выполнить с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

2.4.9. Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом правил его заключения (п. 11 ст. 77 ТК РФ), если нарушение этих правил исключает возможность продолжения.

В случае прекращения трудового договора в соответствии с п. 11 ст. 77 ТК РФ администрация выплачивает работнику выходное пособие в размере среднего месячного заработка, если нарушение правил заключения трудового договора допущено не по вине работника.

2.4.10. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет (срок перевода денежных средств зависит от срока, установленного Казначейством) и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.5. Защита персональных данных работника

2.5.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина администрация и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

1) обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

2) при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника администрация должна руководствоваться Конституцией Российской Федерации, настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

3) все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Администрация должна сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

4) администрация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации администрация вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

5) администрация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

6) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, администрация не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

7) защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена администрацией за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;

8) работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

9) работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

10) администрация, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

2.5.2. При передаче персональных данных работника администрация должна соблюдать следующие требования:

не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с локальным нормативным актом организации, с которым работник должен быть ознакомлен под расписку;

разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном настоящим Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

2.5.3. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у администрации, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса РФ. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите его персональных данных.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет 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 условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом 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 гимназией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники школы обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, обязанности работников определены Уставом школы и должностными инструкциями;
- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- систематически (не реже одного раза в пять лет) повышать свою профессиональную квалификацию;
- один раз в год проходить медицинское обследование.
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;
- осуществлять дежурство по школе согласно графику, утвержденному администрацией;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- незамедлительно сообщить администрации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы.
- выполнять все приказы директора школы, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в порядке, определенном действующим законодательством.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель (руководитель образовательного учреждения) имеет право на:

- управление образовательным учреждением и работниками, принятие решений в пределах своей компетенции, закрепленной за ним в Уставе образовательного учреждения;

- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание, совместно с другими руководителями, объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

4.2. Работодатель (руководитель образовательного учреждения) обязан:

- соблюдать ТК РФ и иные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в части, не противоречащей действующему законодательству РФ, условия трудового договора с работником, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры, (соглашения) по представлению выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты для работников образовательного учреждения;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, трудовых договорах;
- осуществлять медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, проводить соответствующие мероприятия по профилактике заболеваемости и травматизма, контролировать знание и соблюдение работниками требований техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочая неделя и ее продолжительность в учреждении устанавливается настоящими правилами, графиками работ, коллективным договором, разработанными в соответствии с ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными актами.

5.2. Режим работы руководящих работников образовательного учреждения определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

5.3. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися.

5.4. В школе установлена 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

5.5. Продолжительность рабочего дня работника определяется учебным расписанием и / или графиками, утвержденным директором школы, должностными обязанностями, возложенными на работника настоящими Правилами и Уставом школы.

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

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам образовательных учреждений с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Правительством Российской Федерации.

5.7. В соответствии с возможностями школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение семинаров-практикумов в городе и районе для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку и пр.) в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу (распоряжению) администрации школы с разрешения профкома, предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших двух недель или оплаты в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса РФ.

5.9. В целях обеспечения безопасности в школе вводится пропускной режим. Время прихода и ухода сотрудников фиксируется в журнале. Ответственность за ведение журнала возлагается на заместителя директора по АХР. (или по договору с охранной организацией)

5.10. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.11. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы до ухода работника в отпуск.

5.12. В соответствии с действующим законодательством о труде работникам школы предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней, а педагогам - не менее 56 календарных дней. График отпусков составляется в каждом структурном подразделении школы на каждый календарный год не позднее 25 декабря и доводится до сведения всех работников школы.

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

5.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

5.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и администрацией переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до его начала.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.16. По соглашению между работником и администрацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.17. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена с учетом пожеланий работника в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

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

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

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

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

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

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях регистрации брака, смерти близких родственников - до трех календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.21. Режим рабочего времени педагогических сотрудников в период учебного года

5.21.1. Выполнение педагогической работы педагогическими работниками характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

5.21.2. Продолжительность рабочего дня учителей и сотрудников школы определяется расписанием и графиком, утвержденным директором школы, должностными обязанностями, возложенными на работника настоящими Правилами и Уставом школы.

5.21.3. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее – учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамической паузы» для учащихся 1 класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.21.4. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется утвержденными графиками и планами работ.

5.21.5. Режим рабочего времени учителей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере, определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

Формой догрузки может являться педагогическая работа без дополнительной оплаты в группе продленного дня, кружковая работа, работа по замене отсутствующих учителей и другая педагогическая работа, объем которой регулируется учреждением.

5.21.6. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом СанПиН 2.4.2.1178-02 п.2.9.5,предусматривающих в первые два месяца «ступенчатый» метод наращивания учебной нагрузки, а также динамическую паузу, что не должно отражаться на объеме учебной нагрузки, определение которой производится один раз в год на начало учебного года в соответствии с учебным планом.

5.21.7.При составлении расписаний учебных занятий по возможности исключаются нецелесообразные временные затраты, что не относится к перерывам в работе, образующимся в связи с выполнением работ сверхустановленных норм (расширение зоны обслуживания, совмещение должностей, внутреннее совместительство).

5.21.8.Все работники обязаны являться на работу не позже, чем за 20 минут до начала рабочего времени и быть на своем рабочем месте.

5.21.9.Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская превышения установленной продолжительности учебного времени.

5.21.10. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

5.21.11. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно плану, утвержденному заместителем директора по воспитательной работе.

5.21.12. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления отметок в дневниках.

5.21.13. В силу производственной необходимости администрация привлекает работников для замены временно отсутствующего сотрудника, по возможности, исключая нецелесообразные временные затраты

5.21.14.Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога.

5.21.15.График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы.

5.21.16. Заседание педагогического совета проводится не менее одного раза в четверть и обязательны для посещения. Администрация имеет право назначать рабочие совещания, посещение которых работниками школы также обязательно.

5.21.17. Учителя обязаны обо всех приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителю по УВР.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.21.18. Учителям и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы, осуществлять замену уроков без согласования с администрацией;

- удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен);

- удалять учащихся с урока;

5.22. *Работа в каникулярное время и время отмены занятий для обучающихся.*

5.22.1. Каникулярные периоды, не совпадающие с очередным основным отпуском, являются рабочим временем для всех работников школы.

5.22.2. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего средней учебной нагрузки в день. График работы в каникулы доводится до сведения работников на педагогическом совете или общем собрании. Работники учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.22.3. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической)

работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

5.22.4. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям в отдельных классах или во всем учреждении являются рабочим временем для всех работников школы. В эти периоды учителя и другие педагогические работники привлекаются у учебно-воспитательной, методической, организационной и др. работе в порядке и на условиях, предусмотренных в п. п. 5.22.1 – 5.22.3.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успеха в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников) и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение почетной грамотой;
- в) награждение ценным подарком;
- г) представление к почетному званию;
- д) представление к государственной награде;
- е) денежное вознаграждение или премирование.

6.2. Поощрения объявляются приказом директора по образовательному учреждению и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.3. Порядок установления доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника регламентируется Положением о порядке установления доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей, и надбавок за сложность, напряженность, высокое качество работы и материальной помощи. Данное положение утверждается директором на учебный год.

6.4. За особые заслуги работника направляются представления в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Работники учреждения обязаны исполнять все распоряжения администрации, связанные с трудовой деятельностью, соблюдать профессиональную этику и служебную дисциплину вне зависимости от занимаемой должности. Проведение учебных занятий, создающих угрозу жизни и здоровью учащихся, запрещается.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация в лице директора имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) отстранение от работы;
- г) увольнение;

д) другие дисциплинарные взыскания, предусмотренные для отдельных категорий работников действующим законодательством РФ.

7.2.1. Отстранение от работы

Администрация обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

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

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Администрация 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.

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

Отстранение от работы производится директором или заместителем директора школы.

7.3. При применении взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.4. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

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

7.6. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.9. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без мотивированного мнения профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы – органа соответствующего объединения профессиональных союзов.

7.10. Члены совета трудового коллектива, при условии его создания в учреждении не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без мотивированного мнения совета трудового коллектива.

7.11. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласования с органом, уполномочившим их на представительство, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами следует увольнение с работы.

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

7.13. Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.14. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Руководитель учреждения образования при обеспечении мер по охране труда руководствуется Отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий охраны труда», Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися в системе образования РФ, утвержденных приказов Министра образования РФ «Об охране труда в системе образования РФ».

8.3. Все работники учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда, технике безопасности в порядке и сроки, установленные для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Руководитель обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать исполнение таких предписаний.

8.7. Руководитель образовательного учреждения, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в неисполнении обязательств по коллективному договору, либо препятствующий деятельности профсоюзов или иных представителей общественного контроля, привлекается вышестоящим органом к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКИ
БЕЗОПАСНОСТИ В ГБОУ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №266 С
УГЛУБЛЁННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ
АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
НА 2024-2027 Г.Г.**

Мы, нижеподписавшиеся, директор школы Папуциди Э.Х. и председатель профкома Чернышев В.И. 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, ответственный по охране труда ГБОУ)
 - 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, зам. директора по АХР)
 - 1.4.Обеспечить надлежащее санитарное состояние бытовых помещений (зам. директора по АХР)
 - 1.5.Содержать в чистоте и порядке территорию школы и прилегающие территории (зам. директора по АХР, МОП)
 - 1.6.Обеспечить строгое соблюдение должностными лицами требований охраны труда, графика ремонта механизмов, электрооборудования, ремонтировать помещения в установленные сроки (директор, зам. директора по АХР, ответственный по охране труда ГБОУ)
 - 1.7.Проводить инструктаж по технике безопасности, охране здоровья и жизни работников и учащихся первичный и на рабочем месте (директор школы, заместители директора, ответственный по охране труда ГБОУ)
 - 1.8.Обеспечить рабочей одеждой МОП (зам. директора по АХР)
- 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 «10» июня 2024 г.

Директор ГБОУ средней школы № 266

Э.Х. Папуциди

Председатель ПК средней школы № 266

В.И. Чернышев

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация, в лице руководителя учреждения Папуциди Э.Х. и комитета профсоюза в лице председателя профсоюзного комитета (инспектора по охране труда) Чернышева В.И. заключили настоящее соглашение по охране труда на 2024-2027г.г.

ГБОУ средняя школа № 266
(наименование учреждения)

п/п	Содержание мероприятий (работ)	Ответственный за выполнение работ
	Приведение зданий, сооружений, помещений, рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда, изложенными в санитарных нормах и правилах, стандартах и других нормативных документах	Байдак С.А. Заместитель директора по АХР
	Расширение, реконструкции и оснащения санитарно-бытовых помещений (гардеробных, туалетов) в соответствии с требованиями СНиП 2.09.04-87	Байдак С.А. Заместитель директора по АХР
	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	Байдак С.А. Заместитель директора по АХР
	Устройство тротуаров, переходов, галерей на территории учреждения в целях обеспечения безопасности работающих и учащихся, внедрение системы мер по профилактике дорожно-транспортного травматизма	Байдак С.А. Заместитель директора по АХР
	Дополнительные компенсации и льготы работникам, предоставленные с учетом специфики условий труда на конкретном рабочем месте.	Байдак С.А. Заместитель директора по АХР
	Организация проведения работ по обязательной сертификации постоянных рабочих мест на соответствие требованиям охраны труда по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда	Парашин Д.В. преподаватель-организатор ОБЖ
	Организация обучения, проверки знаний по охране труда работников учреждения в соответствии с требованиями Постановления правительства №2464 Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов предприятий, учреждений и организаций	Парашин Д.В. преподаватель-организатор ОБЖ Байдак С.А. Заместитель директора по АХР
	Организация кабинетов, уголков, приобретение для них необходимых приборов, наглядных пособий демонстрационной аппаратуры и т.п., проведение выставок по охране труда и безопасности дорожного движения.	Парашин Д.В. преподаватель-организатор ОБЖ Байдак С.А. Заместитель директора по АХР

Приложение №1

к Положению о материальном стимулировании. Доплаты и надбавки работникам школы.

Перечень надбавок за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы.

1. За сложность, напряженность и интенсивность работы не более 150% от должностного оклада;
2. За творческий вклад в развитие образовательной деятельности не более 150% от должностного оклада;
3. За успешное выполнение плановых показателей не более 150% от должностного оклада;
4. За активную работу с общественными организациями, творческими союзами не более 150% от должностного оклада;
5. За совершенствование материально-технической базы и бережное отношение к имуществу школы не более 150% от должностного оклада;
6. За качественное содержание территории школы в течение года (уборка, озеленение, обустройство территории) не более 150% от должностного оклада;
7. За работу с выпускным классом (9-ые и 11-ые классы) не более 150% от должностного оклада;
8. За неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, требований охраны труда и техники безопасности не более 150% от должностного оклада;
9. За интенсивность труда во время ремонтных работ в образовательном учреждении не более 150% от должностного оклада;
10. За напряжённость, интенсивность и высокую результативность работы:
 - Заместителю директора по учебно-воспитательной работе не более 150% от должностного оклада;
 - Заместителю директора по воспитательной работе не более 150% от должностного оклада;
 - Заместителю директора по административно-хозяйственной работе не более 150% от должностного оклада;
 - Главному бухгалтеру не более 150% от должностного оклада;
 - Бухгалтеру не более 150% от должностного оклада;
 - Экономисту не более 150% от должностного оклада;
 - Секретарю не более 150% от должностного оклада;
 - Руководителю музея не более 150% от должностного оклада;
 - Прочим сотрудникам не более 150% от должностного оклада.
11. Доплата для доведения заработной платы работника до уровня минимальной, устанавливаемой региональными соглашениями о минимальной заработной плате в Санкт-Петербурге на текущий год (разница минимальной заработной платы по региональному соглашению с окладом работника по основной должности на полную ставку).

Приложение №2

Перечень и размеры применяемых доплат.

1. За проверку тетрадей:

Начальные классы	Не более 500,00 рублей
Русский язык	Не более 500,00 рублей
Математика	Не более 500,00 рублей

2. За руководство методическим объединением учителей не более 1500,00 рублей.

3. За классное руководство

В случае если работник, выполняющий функции классного руководителя, работает менее чем на одну ставку, ему назначается доплата за классное руководство из фонда надбавок и доплат из расчета: коэффициент уровня образования умножить на базовую единицу и умножить на коэффициент за выполнение функций классного руководителя 0,29 минус коэффициент уровня образования умножить на базовую единицу и умножить на коэффициент за выполнение функций классного руководителя 0,29, умножить на учебную нагрузку деленую на количество часов на ставку.

В случае если работник, выполняющий функции классного руководителя, замещает иные должности (не учителя) ему назначается доплата за классное руководство из фонда надбавок и доплат из расчета коэффициент уровня образования умножить на базовую единицу и умножить на коэффициент за выполнение функций классного руководителя 0,29.

4. За выполнение дополнительной работы по вакантной должности не более 100% должностного оклада от вакантной должности.

5. За расширение зоны обслуживания или (и) увеличения объема выполняемых работ не более 100% от замещаемой (вакантной) должности.

6. За организацию питания в школе и оформление соответствующей документации не более 15000,00 рублей.

7. За работу по информатизации образовательного учреждения не более 15 000,00 рублей.

8. За организацию работы с допризывной молодежью не более 2000,00 рублей.

9. За организацию работы по охране труда не более 3000,00 рублей.

10. За работу в профсоюзном комитете школы не более 3000,00 рублей.

11. За сохранность книжного фонда не более 7000,00 рублей.

12. За работу с документами по кадрам не более 15000,00 рублей.

13. За подготовку и организацию спортивно-массовой работы в школе не более 5000,00 руб.

14. За участие в организации и проведении массовых мероприятий на базе школы не более 5000,00 руб.

15. За организацию работы по антикоррупционному воспитанию не более 3000,00 руб.

16. За организацию работы РДШ не более 15000,00 рублей.

17. За ведение документации по ГО и ЧС не более 10 000,00 руб.

18. За обслуживание школьной информационной сети и компьютеров не более 15 000,00 руб.

Приложение №3.

Премирование.

Премии устанавливаются:

1. К юбилейным и праздничным датам;
2. За личные профессиональные успехи;
3. По итогам работы за месяц, квартал, год и т.д;
4. За своевременное и качественное оформление документации;
5. За успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий;
6. За качественное проведение особо значимых мероприятий;
7. За проявление инициативы, внесение предложений и их реализация по решению существующих проблем;
8. За методическую работу;
9. За высокие достижения обучающихся в особо значимых олимпиадах, конкурсах, смотрах, соревнованиях и т.д;
10. За высокие результаты обучающихся по итогам ОГЭ, ЕГЭ;
11. За работу сверх функциональных обязанностей, если за выполнение этой работы не были установлены надбавки и доплаты;
12. За подготовку школы к новому учебному году;
13. В связи с выходом на пенсию;
14. За интенсивность педагогического труда;
15. За добросовестный и плодотворный труд.
16. За подготовку и проведение дня открытых дверей.

Директор ГБОУ средней школы № 266

Э.Х. Папуциди

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК средней школы № 266

В.И. Чернышев