

Первичная профсоюзная организация
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения гимназии №
205 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Председатель  Л.П.Ефременко

«11» января 2017 г.



Государственное бюджетное общеобразовательное
учреждение гимназия № 205
Фрунзенского района
Санкт-Петербурга

Директор  Л.П.Гусева

«11» января 2017 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ГИМНАЗИИ № 205 ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

И ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ГИМНАЗИИ № 205 ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

на 2017-2019гг

Комитет по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга
"11" января 2017 г.
рег. № 12513/17-КРД

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

2017

СОДЕРЖАНИЕ.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ	4
III. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ	6
IV. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ	7
V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	13
VI. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ	16
VII. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ВОПРОСОВ.	17
VIII ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	18
IX. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.....	19

ПРИЛОЖЕНИЯ

- <i>ПОЛОЖЕНИЕ о материальном стимулировании работников ГБОУ гимназии № 205 Фрунзенского района Санкт-Петербурга.....</i>	<i>21</i>
- <i>ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ГБОУ гимназии № 205 Фрунзенского района Санкт-Петербурга.....</i>	<i>34</i>
- <i>ПЛАН организационно-технических мероприятий по улучшению условий, охраны труда, здоровья работающих и детей на 2017-2019 уч/г.</i>	<i>42</i>

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом «Об образовании в РФ», действующим законодательством РФ, трехсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: представитель работодателя - руководитель образовательного учреждения (далее по тексту Администрация) и представитель работников - первичная профсоюзная организация образовательного учреждения (далее по тексту - Профсоюз).

1.3. Настоящий коллективный договор является средством регулирования социально-трудовых отношений в образовательном учреждении.

1.4. Цель коллективного договора - закрепление нормативных положений трудового законодательства и установление дополнительных, более льготных социально-экономических условий, по сравнению с нормами и положениями, установленными законодательством РФ, для достижения наиболее эффективного управления образовательным учреждением и максимального социального и материального благополучия работников.

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

1.6. Профсоюз признает право Администрации осуществлять планирование, управление и контроль за организацией 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 всех работников образовательного учреждения при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.

1.8. Профсоюз признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей организации, обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создание положительного морально-психологического климата, за проведение забастовки в нарушение установленного действующим законодательством порядка.

1.9. Профсоюз представляет Администрации правоустанавливающие документы, подтверждающие компетенцию представителей профсоюзной организации при ведении, заключении и изменении коллективного договора.

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Администрация:

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

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

- должностными обязанностями;
- Уставом образовательного учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением о доплатах и надбавках;
- Положением о материальном стимулировании (премировании).

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

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

2.1.4. Производит записи в трудовые книжки в соответствии с требованиями:

- Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития РФ № 69 от 10 октября 2003 года;
- Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 года № 225;
- Разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 года № 761н.

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

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

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

2.1.8. Испытание при приеме на работу не устанавливает для:

- молодых специалистов;
- работников, имеющих стаж педагогической работы более 10 лет;
- женщин, имеющих ребенка в возрасте до 3 лет.

2.1.9. Возмещает расходы, связанные со служебной командировкой, в следующих размерах:

- расходы по проезду – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами;
- расходы по найму жилого помещения – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 1000 рублей в сутки;
- дополнительные расходы (суточные) – в размере не менее 500 рублей за каждый день нахождения в командировке.

2.1.10. Работникам, работа которых имеет разъездной характер (в соответствии с перечнем), устанавливает ежемесячная компенсация на возмещение расходов за проезд в городском транспорте в размере стоимости единого проездного билета.

Необходимо указать перечень таких работников образовательного учреждения.

2.1.11. Дополнительные гарантии работникам, совмещающим работу с обучением;

- предоставление дополнительных оплачиваемых и неоплачиваемых дней для учебы (указать количество дней);
- установление для учащихся гибкого графика работы.

2.1.12. Все гарантии, предоставляемые законодательством и локальными нормативными актами работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются обучающимся, в том числе и в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации.

2.1.13. Выплачивает выходное пособие в размере двухнедельного заработка при расторжении трудового договора в случаях:

- при отказе работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) либо ее реорганизацией;
- признание работника полностью неспособным к продолжению трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

2.1.14. Устанавливает дополнительные виды поощрений:

- занесение в Книгу почета образовательной организации;
- занесение фотографии работника на Доску почета.

2.1.15. Выполняет обязательства, в соответствии с которыми работа учителей в летнем лагере (в каникулярный период) у другого работодателя оформляется заключением срочного трудового договора на период работы.

2.1.16. Выполняет обязательства, в соответствии с которыми класс, которому определен классный руководитель, должен сохраняться за данным педагогом до момента выпуска.

2.2. Профсоюз:

2.2.1. Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании п.п. 2, 3, 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

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

2.2.3. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приема, перевода и увольнения работников.

2.2.4. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

III. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

3.1. Администрация:

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

3.1.2. Признает, что преимущественным правом на оставления на работе при сокращении численности или штатов работников, помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, обладают также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;

- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- отцы, воспитывающие детей до 16 лет без матери.

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

3.1.4. Проводит специальную оценку условий труда.

3.1.5. Включает в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности председателя первичной профсоюзной организации.

3.2. Профсоюз:

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

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

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

3.2.4. Иницирует проведение специальной оценки условий труда через уполномоченного по охране труда образовательной организации.

IV. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

4.1. Администрация:

4.1.1. Устанавливает предварительную учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до 1 июня каждого года, знакомит с ней работников под личную подпись. С уточненной педагогической нагрузкой (в тарификационных списках) знакомит работника в сентябре под личную подпись.

4.1.2. Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы только с письменного согласия работника в форме заявления. Уведомляет работника под личную подпись о том, что работа без выполнения нормы часов рабочего времени (ставки) не включается в специальный стаж, необходимый для назначения досрочной трудовой пенсии по старости педагогическим работникам. В связи с изменением педагогической нагрузки заключает дополнительное соглашение к трудовому договору.

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

4.1.4. Производит выплату заработной платы в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ не реже двух раз в месяц:

- заработная плата за первую половину месяца 24 числа,
- заработная плата за вторую половину месяца 09 числа.

4.1.5. Обеспечивает наличие расчетного листка для каждого работника, в котором указываются

составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате. Форма расчетного листка утверждается с учетом мнения Профсоюза.

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

4.1.7. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения Профсоюза образовательного учреждения.

4.1.8. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.

4.1.9. Производит дополнительную оплату работникам образовательных учреждений при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника. Срок, содержание и объем дополнительной работы устанавливаются с письменного согласия работника.

4.1.10. Производит доплаты учителям, воспитателям, педагогам дополнительного образования в соответствии с Положением о доплатах и надбавках, действующем в образовательном учреждении, с учетом мнения Профсоюза.

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

4.1.12. Устанавливает доплату к заработной плате в размере не менее 4 % (в зависимости от условий и результатов специальной оценки условий труда) при работе в неблагоприятных условиях.

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

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

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

4.1.16. В случае задолженности по оплате труда, выплачивает заработную плату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

4.1.17. Оплачивает командировочные расходы в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749.

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

4.1.19. Учителю физического воспитания при одновременной работе в спортивном зале с двумя классами производит доплату в размере 50 % должностного оклада, за фактически отработанное время с двумя классами.

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

4.1.21. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни производит доплату в размере одного должностного оклада.

4.1.22. За работу в вечернее время (с 19.00 до 22.00 часов) устанавливает доплату в размере 20 % должностного оклада.

4.1.23. Уведомляет работников под роспись о предварительной учебной нагрузке на новый учебный год до 1 июня текущего года.

4.1.24. Компенсирует педагогу превышение количества обучающихся установлением доплаты в размере 1% должностного оклада за каждого обучающего.

4.1.25. Производит дополнительные единовременные выплаты поощрительного характера:

- до 150% от должностного оклада при награждении государственными наградами РФ;
- до 150% от должностного оклада при присвоении Почетного звания «Заслуженный учитель» РФ;
- до 150% от должностного оклада при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ;
- до 150% от должностного оклада при награждении Знаком «Почетный работник общего образования РФ»;

4.1.26. Устанавливает 100% оплачиваемые дни отдыха для осуществления ухода за детьми-инвалидами до 18 лет (1 день в неделю).

4.1.27. Производит оплату труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в пункте 4.1.33, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

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

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

4.1.30. В случае истечения действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию сохраняет оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

4.1.31. Сохраняет право на получение повышающего коэффициента за квалификационную категорию в течение срока действия квалификационной категории, при выполнении педагогической работы в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа образовательной организации;
- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;
- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой при оплате труда рекомендуется учитывать квалификационную категорию,
--	--

	установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, при совпадении направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, а также по основам безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности)
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания); инструктор по физической культуре
Мастер производственного обучения	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, при совпадении направления дополнительной работы профилю работы)

	по основной должности)
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебному предмету "технология")	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, при совпадении направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)	Преподаватель образовательных организаций Дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); музыкальный руководитель; концертмейстер
Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); концертмейстер	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)
Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель	Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре	Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель

4.2. Профсоюз:

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

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

- соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- правильностью установления окладов и тарификационных ставок; своевременным изменением тарификации педагогических работников;
- своевременной выплатой заработной платы;

и установлением дифференцированных доплат и надбавок к должностным окладам ставкам;
- правильностью распределения бюджетных и внебюджетных средств для оплаты труда.

4.2.3. Принимает участие в разработке Положения о доплатах и надбавках, Положения о материальном стимулировании работников, распределении фонда экономии и осуществляет контроль за правильностью его применения.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Администрация:

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

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

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

5.1.4. Предоставляет право методистам и старшим воспитателям дошкольных образовательных учреждений использовать 6 часов в неделю для самостоятельной методической работы (посещение библиотек и семинаров) без обязательного присутствия в учреждении.

5.1.5. Составляет расписание уроков и внеурочных занятий таким образом, что при составлении расписания не возникали разрывы ("окна") в занятиях более двух часов в день. В случае невозможности избежать таких разрывов, оплачивает их из расчета пятьдесят процентов за счет фонда надбавок и доплат.

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

5.1.7. Признает выполнение работ по распоряжению работодателя вне места работы, указанного в трудовом договоре, служебной командировкой.

5.1.8. Составляет график отпусков с учетом мотивированного мнения Профсоюза не позднее 15 декабря текущего года и знакомит с ним работников под личную подпись.

5.1.9. Предоставляет педагогическим работникам отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях и в порядке, определенных Уставом образовательного учреждения (организации) или Положением о данном виде отпуска.

5.1.10. Предоставляет отпуск продолжительностью до 14 календарных дней без сохранения заработной платы в удобное для работника время, следующим категориям работников:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работнику, имеющему ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери (отцу) воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет

5.1.11. Сокращает продолжительность работы в ночное время на один час для всех работников, включая работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени и работников, принятых специально для работы в ночное время.

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

Например: секретарь – 6 календарных дня; заместитель руководителя образовательного учреждения и завхоз - 6 календарных дней; заместитель директора по АХР - 12 календарных дней.

5.1.13. Устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по заявлению работников, совмещающих работу с обучением.

5.1.14. Устанавливает дополнительный оплачиваемый отпуск:

- при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников работника – 3 календарных дня;
- в связи с переездом работника на новое место жительства – 3 календарных дня;
- работникам, имеющим стаж работы в данном образовательном учреждении более 15 лет – 7 календарных дней в году, а более 20 лет - 10 календарных дней;
- младшему и среднему медицинскому персоналу образовательного учреждения, – 14 календарных дней в году, а повару - 8 календарных дней в году.

5.1.15. Предоставляет преимущественное право на отпуск в удобное для работника время следующим категориям работников:

- родителям, воспитывающим ребенка без второго супруга;
- женщинам, имеющим детей до 14 лет;
- женам военнослужащих срочной службы;
- работникам, совмещающим работу с обучением.

5.1.16. Предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 10 календарных дней;
- в случае аварии в жилище, где проживает работник – до 3 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;
- для сопровождения ребенка в 1 класс – до 3 календарных дней;
- одинокой матери (отцу, воспитывающему ребенка без матери), имеющей ребенка до 14 лет – до 14 календарных дней в году;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации и членам профсоюзного комитета – до 5 календарных дней в году.

5.1.17. Не допускает предоставление отпуска без сохранения заработной платы по инициативе администрации.

5.1.18. Не допускает ситуации, при которой отпуск без сохранения заработной платы предоставляется без уважительных причин или семейных обстоятельств.

5.1.19. Предоставляет педагогическому работнику педагогическую нагрузку после выхода из отпуска по уходу за ребенком в объеме, который был установлен до ухода в отпуск трудовым договором работника.

5.1.20. Предоставляет педагогическую нагрузку в объеме не менее 1 ставки работникам, не выработавшим педагогический стаж для назначения досрочной трудовой пенсии.

5.1.21. Предоставляет отпуск вне графика при наличии у работника путевки на оздоровление (по рекомендации врача).

5.1.22. Педагогическим работникам предоставляет один день в неделю для самостоятельной методической работы без обязательного присутствия на рабочем месте (конкретный день определяется трудовым договором либо графиком работы).

5.1.23. Учителям начальной школы предоставляет один день в неделю (суббота) для самостоятельной методической работы без обязательного присутствия на рабочем месте.

5.2. Профсоюз:

5.2.1. Дает мотивированное мнение о графиках работы и отпусков, а также о графиках занятости работников в летний период.

5.2.2. Организует и проводит культурно-массовую работу с членами Профсоюза. 5.2.3.

Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима работы и отдыха.

VI. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

6.1. Администрация:

6.1.1. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и законодательством РФ.

6.1.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работающих в образовательном учреждении.

6.1.3. Заключает Соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже одного раза в год на совместном совещании.

6.1.4. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда.

6.1.5. Своевременно проводит инструктажи по охране труда и обучение работников по охране труда, в соответствии с действующими нормативными документами.

6.1.6. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели и оборудования, необходимых для работы.

6.1.7. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в образовательном учреждении.

6.1.8. Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты работникам за неблагоприятные условия труда по результатам специальной оценки условий труда.

6.1.9. Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка, а также выплачивает потерпевшему единовременную компенсацию в размере 10 должностных окладов.

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

6.1.11. Дважды в год проводит инструктаж по охране труда и обучение работников.

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

6.1.13. Обеспечивает дополнительное страхование на год из фонда экономии заработной платы работников, выполняющих работу в неблагоприятных условиях труда, по результатам специальной оценки условий труда.

6.1.14. При наличии дополнительных средств от платных услуг тратит их на приобретение путевок для оздоровления работников образовательного учреждения.

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

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

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

6.2. Профсоюз:

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

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

6.2.3. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.

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

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

VII. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ПРОБЛЕМ РАБОТНИКОВ

7.1. Администрация:

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

7.1.2. Заключает договор обязательного социального страхования.

7.1.3. Оказывает помощь в организации дополнительного медицинского страхования в образовательном учреждении.

7.1.4. Организует оздоровительную работу для работников образовательного учреждения.

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

7.2. Профсоюз:

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

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

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

7.2.4. Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников.

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

7.2.6. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профсоюзного

бюджета.

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

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Администрация:

8.1.1. Соблюдает права и гарантии Профсоюза. Содействует деятельности профсоюзного комитета в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

8.1.2. Учитывает мотивированное мнение профсоюза при:

- определении режима работы всех категорий работников;
- аттестации работников на соответствие занимаемой должности;
- утверждении Правил внутреннего трудового распорядка;
- утверждении Положения о доплатах и надбавках;
- утверждении Положения о материальном стимулировании (премировании);
- утверждении должностных инструкции работников образовательного учреждения;
- утверждении графика отпусков работников;
- разработке проектов документов (приказов и распоряжений), затрагивающих экономические и социально-трудовые права работников.

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

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

8.1.5. Устанавливает доплату председателю профсоюзного комитета (первичной профсоюзной организации) за ведение общественной работы в интересах образовательной организации в соответствии с Положением о доплатах и надбавках.

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

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

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

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

9.1. Срок действия договора три года с даты подписания сторонами.

- 9.2. Продление договора возможно по решению сторон и оформляется дополнительным соглашением к настоящему договору.
- 9.3. О нежелании продлевать действие настоящего договора сторона обязана уведомить другую сторону за один месяц до окончания срока действия договора.
- 9.4. Коллективный договор вступает в силу с даты подписания сторонами.
- 9.5. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением наступления обстоятельств форс-мажора.
- 9.6. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок сторонами договора в порядке, определенном ТК РФ.
- 9.7. В случае реорганизации образовательного учреждения, ответственность за выполнение коллективного договора возлагается на правопреемников, в течение срока предусмотренного действующим законодательством.
- 9.8. Любая из сторон, подписавших коллективный договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях, в порядке определенном ТК РФ, если они не ухудшают и не создают препятствий для выполнения принятых обязательств.
- 9.9. Решения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимаются на общем собрании работников образовательного учреждения.
- 9.10. В случае невыполнения данного коллективного договора, за уклонение от участия в переговорах, стороны несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 9.11. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон два раза в год, а также сторонами самостоятельно.
- 9.12. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании работников образовательного учреждения не реже двух раз в год.
- 9.13. Приложение к коллективному договору, если они имеются, являются его составной частью.
- 9.14. Коллективный договор составляется в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр хранится в администрации образовательного учреждения, второй экземпляр хранится в первичной профсоюзной организации, третий передается в Комитет по труду и занятости населения для уведомительной регистрации коллективного договора.
- 9.15. Коллективный договор вступает в силу вне зависимости от факта его уведомительной регистрации в Комитете по труду и занятости.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
ГБОУ гимназии № 205
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
Протокол № _____
« ____ » _____

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГБОУ гимназии №205
_____ Л.П.Гусева
Приказ № 240 от 30.12.2016

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК
Ефременко Л.П..

ПОЛОЖЕНИЕ

о материальном стимулировании работников ГБОУ гимназии № 205 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о материальном стимулировании работников ГБОУ гимназии № 205 Фрунзенского района Санкт-Петербурга определяет размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования с целью усиления заинтересованности работников учреждения в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепления материально-технической базы, повышения ответственности и сознательности сотрудников, а также закрепления в учреждении высококвалифицированных кадров.

1.2. Положение вводится в целях унификации методов материального стимулирования, используемых в школе. Применяемая система оплаты труда основана на законодательстве о труде и направлена на повышение индивидуализации материального вознаграждения каждого из работников, всемерный учет индивидуальных результатов и коллективных достижений, способствующих повышению эффективности деятельности школы по реализации уставных целей.

1.3. Оплата труда работников ГБОУ гимназии № 205 предусматривает единые принципы материального обеспечения и осуществляется в соответствии с законодательными и правовыми нормативными актами РФ:

- Трудовым кодексом РФ;
- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжением КО Санкт-Петербурга от 09.09.2013 № 2071-р «Об утверждении примерных показателей и критериев эффективности деятельности педагогических работников образовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, находящихся в ведении Комитета по образованию и образовательных организаций, реализующих основные образовательные программы дошкольного

образования, программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга;

- Законом Санкт-Петербурга от 12.10.2005 №531-74 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга»;

- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 №256 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга».

В случае изменения должностных (базовых) окладов, ставок заработной платы на основании Постановлений Правительства Российской Федерации, Правительства Санкт-Петербурга заработная плата автоматически пересчитывается и, в случае необходимости, в данное Положение могут быть внесены изменения.

1.4. Положение является локальным нормативным актом школы, регулирующим порядок применения различных видов и определения размеров материального стимулирования. Положение принимается Педагогическим советом школы и утверждается приказом директора образовательного учреждения.

1.5. Настоящее Положение распространяется на всех работников школы.

1.6. Оплата труда работников гимназии № 205 предусматривает единые принципы материального обеспечения и осуществляется в соответствии с законодательными и иными правовыми нормативными актами Российской Федерации.

1.7. Оплата труда работника определяется его личным трудовым вкладом с учетом конечных результатов работы школы и максимальными размерами не ограничивается. Установленные государством должностные оклады и часовые тарифные ставки являются гарантиями минимальных размеров оплаты труда.

1.8. Должностной оклад - это выраженный в денежной форме размер оплаты труда работника за выполнение закрепленных за ним должностных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

1.9. Расходы по оплате труда работников, включая различные меры материального стимулирования осуществляются за счет общего фонда оплаты труда (включающего в себя фонд должностных окладов и фонд надбавок и доплат). При этом меры материального стимулирования могут осуществляться как за счет бюджетных средств, так и из внебюджетных источников.

1.10. Право инициативы по применению мер материального стимулирования предоставляется заместителям директора и руководителям соответствующих структурных подразделений, а также представительному органу трудового коллектива (профсоюзный комитет школы).

1.11. Надбавки и доплаты могут быть отменены и изменены в размерах по приказу директора школы до истечения срока действия приказа об их установлении за нарушение Устава школы и Правил внутреннего распорядка, за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей. Основанием являются докладные записки и аналитические справки заместителей директора.

1.12. Применение мер материального стимулирования оформляется приказом директора школы.

1.13. Источники формирования поощрительного фонда:

Фонд стимулирующих надбавок.

Экономия фонда заработной платы;

Отчисление от доходов по оказанию комплекса платных услуг;

Целевые взносы государственных, частных, общественных, кооперативных и других

организаций, всех заинтересованных юридических, а также физических лиц; Иные источники поступлений, не противоречащие действующему законодательству РФ. Образовательное учреждение вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства, за счет предоставления платных дополнительных образовательных услуг и иных предусмотренных настоящим Уставом услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц.

Образовательное учреждение вправе осуществлять приносящую доходы деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Образовательного учреждения.

Привлечение Образовательным учреждением дополнительных средств, указанных в настоящем пункте, не влечет за собой снижение нормативов и (или) абсолютных размеров финансового обеспечения деятельности Образовательного учреждения за счет средств Администрации района.

1.14. Решения об установлении надбавок учителям и работникам школы дается Комиссией о материальном стимулировании (по распределению надбавок и доплат работникам), утвержденной приказом директора образовательного учреждения.

1.15. Вопросы материального стимулирования и поощрения рассматриваются администрацией школы, комиссией о материальном стимулировании (по распределению надбавок и доплат работникам школы). Администрация и Комиссия о материальном стимулировании (по распределению надбавок и доплат работникам школы) обеспечивают гласность в вопросах установления доплат и надбавок для всех работников учреждения.

1.16. Выплата материальных поощрений производится с учётом всех налоговых и иных выплат.

2. Виды материального стимулирования.

2.1. В целях материального стимулирования работников в образовательном учреждении применяются следующие виды материального стимулирования:

Надбавки;

Доплаты;

Премии;

Материальная помощь.

2.2. **Надбавки** устанавливаются за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряженность, интенсивность труда и другие качественные показатели труда конкретного работника.

2.3. **Доплаты** устанавливаются за дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей работника.

2.4. **Премии** - дополнительная часть заработной платы, выплачиваемая за достижение плановых результатов труда школы в целом или отдельными работниками. В школе применяется индивидуальное премирование, отмечающее особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов и коллективное премирование, направленное на мотивацию работников школы. Премирование производится по достижению определенных результатов, а также по результатам работы за определенный период.

2.5. **Материальная помощь** выплачивается работнику с целью обеспечения социальных гарантий и, как правило, является компенсационной выплатой в чрезвычайных ситуациях. Также материальная помощь может выплачиваться всем работникам к отпуску, на лечение, приобретение путевок и в целях социальной защиты.

2.6. В качестве формы поощрения и компенсации можно использовать **формы нематериального поощрения** работников в виде представления дополнительных дней отдыха в каникулярное время:

- за проверку тестов на ЕГЭ - до 2 дней;
- за работу в ППЭ на ЕГЭ- до 2 дней;
- за привлечение к оформлению аттестатов - до 2 дней;
- за работу в выходные дни - от 1 до 2 дней;
- за участие в работе районных экспертных групп и аттестационной комиссии - в соответствии с приказом Администрации Фрунзенского района.

3. Порядок установления надбавок и доплат к должностному окладу.

3.1. Надбавка является дополнительной денежной выплатой к должностному окладу.

3.2. Надбавки и доплаты начисляются за фактически отработанное время.

3.3. Соответствие деятельности педагогических работников требованиям к установленным надбавкам определяется комиссией о материальном стимулировании.

3.4. Период, за который устанавливаются надбавки, их размер определяется комиссией, утверждается приказом руководителя учреждения.

3.5. Размеры выплат могут определяться в процентном отношении к базовому окладу, а также в абсолютных величинах, (денежных суммах) исчисляемых от базового оклада.

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

3.7. Педагогическим и руководящим работникам, деятельность которых по решению комиссии о материальном стимулировании отвечает нескольким требованиям к установлению надбавок, по каждому требованию устанавливается соответствующая надбавка.

3.8. Надбавки за особые достижения в профессиональной деятельности по совместительству выносятся на решение Комиссии о материальном стимулировании.

3.9. Надбавки или доплаты к должностному окладу могут быть отменены или изменены в размерах приказом директора до истечения срока действия приказа об их установлении

3.10. Надбавка директору устанавливается приказом Учредителя.

3.11. Надбавки могут устанавливаться за сложность, напряженность и высокое качество выполнения работы в пределах фонда стимулирующих надбавок.

Стимулирующие надбавки за качество трудовой деятельности для педагогических работников начисляются на основании критериев оценки качества труда педагогических работников ОУ из расчета 0,3-80% от выделенного надтарифного фонда на текущий учебный год, по решению комиссии по распределению стимулирующих выплат. Расчет производится на основании «Положения об установлении стимулирующих надбавок из фонда надбавок и доплат за качество трудовой деятельности для педагогических работников» .

Для расчета выплат используются следующие критерии:

Критерии, учитываемые при оценке качества труда по должности заместитель директора по УВР, заведующий центром информатизации образования, заведующий ОДОД.

За высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся.

Положительная динамика качества обученности учащихся по результатам аттестации (ЕГЭ, ГИА, независимая оценка качества образования и т.п.).

Достижение учащимися более высоких показателей успеваемости и качества обученности в сравнении с предыдущим периодом.

Работа с молодыми и малоопытными педагогами.

Посещение уроков, школьных мероприятий.

Организация работы со слабоуспевающими детьми.

Участие учащихся в районных, городских олимпиадах, конкурсах, смотрах. Обеспечение эффективного участия педагогов школы в конкурсах различного уровня и представление школы на окружных, городских, российских мероприятиях. За высокий уровень организации и контроля учебно-воспитательного процесса. За инициирование к участию в инновационной деятельности - ведение экспериментальной работы, внедрение и реализация новых учебных программ, учебных пособий. Оказание помощи педагогическим работникам в освоении инновационных программ и технологий.

Высокое качество подготовки и организация школьных дел.

Посещаемость учащимися уроков, мероприятий, школы. Организация работы по профилактике правонарушений.

За обеспечение санитарно-гигиенических условий, норм и правил охраны труда. Организация предпрофильного и профильного обучения.

Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.).

Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у общественности, обучающихся, родителей. Инициатива и реализация творческих идей. Высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы. Обобщение и распространение передового педагогического опыта. Пополнение сайта новыми материалами. Административное дежурство по школе. Публикации.

Индивидуальная работа с родителями, учащимися, учителями. Выступление на родительских собраниях. Участие в проведении дней открытых дверей. Высокий уровень исполнительской дисциплины (исполнение приказов, своевременное составление и сдача отчетов, планов работы, ведение обязательной и текущей документации и т. д.).

Отсутствие обращений к директору обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций, высокий уровень решения конфликтных ситуаций. Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида.

Критерии, учитываемые при оценке качества труда по должности зав. библиотекой.

Пополнение фонда школьной библиотеки учебниками

Внедрение информационных технологий в практику работы школьной библиотеки

Результативность методической и опытно-экспериментальной деятельности

Результативность презентации собственной педагогической деятельности. Обучение, способствующее повышению качества и результативности профессиональной деятельности

Уровень коммуникативной культуры при общении с обучающимися и родителями (законными представителями), наличие (отсутствие) дисциплинарных взысканий

Критерии, учитываемые при оценке качества труда по должности заместитель директора по АХР.

Наличие условий осуществления образовательного процесса, отвечающего современным требованиям;

Эффективность/своевременность управленческой деятельности;

За ответственность за электробезопасность;

За установку и обслуживание новой техники;

За оформление договоров по обслуживанию школы;

За исполнение договоров по обслуживанию школы;

За ведение дополнительной документации по исполнению бюджета;

За составление смет по бюджету, их коррекция и согласование;

Уровень коммуникативной культуры при общении с обучающимися и родителями (законными представителями), наличие (отсутствие) дисциплинарных взысканий.

Критерии, учитываемые при оценке качества труда по должности учитель.

Уровень освоения обучающимися учебных программ. Уровень неосвоения обучающимися учебных программ.

Уровень достижений обучающихся в исследовательской деятельности по предмету и внеучебной деятельности.

Успешность внеурочной работы учителя по предмету, проводимой за рамками классного руководителя.

Результативность методической и опытно-экспериментальной деятельности учителя. Обучение, способствующее повышению качества и результативности профессиональной деятельности.

Результативность презентации собственной педагогической деятельности

Уровень коммуникативной культуры при общении с обучающимися и родителями (законными представителями обучающихся), наличие (отсутствие) дисциплинарных взысканий.

Критерии, учитываемые при оценке качества труда по должности педагог-психолог.

Сформированность социально-психологических компетенций учащихся

Сохранение и укрепление здоровья обучающихся

Уровень социализации обучающихся

Результативность методической и опытно-экспериментальной деятельности

Результативность презентации собственной педагогической деятельности

Обучение, способствующее повышению качества и результативности профессиональной деятельности

Уровень коммуникативной культуры при общении с обучающимися и родителями (законными представителями), наличие (отсутствие) дисциплинарных взысканий

Критерии, учитываемые при оценке качества труда по должности воспитатель ГПД.

Результативность внеклассной деятельности

Результативность методической и опытно-экспериментальной деятельности учителя

Результативность презентации собственной педагогической деятельности Обучение, способствующее повышению качества и результативности профессиональной деятельности

Уровень коммуникативной культуры при общении с обучающимися и родителями (законными

представителями), наличие (отсутствие) дисциплинарных взысканий

Критерии, учитываемые при оценке качества труда по должности педагог-организатор.

Результативность внеклассной деятельности

Результативность методической и опытно-экспериментальной деятельности учителя

Результативность презентации собственной педагогической деятельности Обучение, способствующее повышению качества и результативности профессиональной деятельности

Уровень коммуникативной культуры при общении с обучающимися и родителями (законными представителями), наличие (отсутствие) дисциплинарных взысканий

Критерии, учитываемые при оценке качества труда по должности педагог дополнительного образования.

Успешность учебной работы (динамика достижений обучающихся на олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д.)

Результативность методической и опытно-экспериментальной деятельности учителя - Участие в методической, научно-исследовательской работе

Результативность презентации собственной педагогической деятельности

Повышение квалификации, профессиональная подготовка

Уровень коммуникативной культуры при общении с обучающимися и родителями (законными представителями), наличие (отсутствие) дисциплинарных взысканий

Критерии, учитываемые при оценке качества труда по должности лаборант, лаборант ЦИО.

Позитивные результаты деятельности.

Уровень коммуникативной культуры при общении с обучающимися и родителями (законными представителями), наличие (отсутствие) дисциплинарных взысканий

Критерии, учитываемые при оценке качества труда по должностям документовед, специалист по кадрам

Создание условий для осуществления образовательного процесса, отвечающего современным требованиям.

Осуществление документационной кадровой работы в школе.

Уровень коммуникативной культуры при общении с обучающимися и родителями (законными представителями), наличие (отсутствие) дисциплинарных взысканий

Критерии, учитываемые при оценке качества труда по должности программист, инженер-электроник.

Позитивные результаты деятельности

Уровень коммуникативной культуры при общении с обучающимися и родителями (законными представителями), наличие (отсутствие) дисциплинарных взысканий

Критерии, учитываемые при оценке качества труда по должности гардеробщик.

- Постоянное обеспечение режима безопасных условий труда и учебы, санитарно-гигиенических условий

- Исполнительская дисциплина

- Уровень коммуникативной культуры при общении с обучающимися и родителями (законными представителями), наличие (отсутствие) дисциплинарных взысканий

Критерии, учитываемые при оценке качества труда по должности вахтер.

- Позитивные результаты деятельности

- Качество выполняемой работы

- Исполнительская дисциплина
- Уровень коммуникативной культуры при общении с обучающимися и родителями (законными представителями), наличие (отсутствие) дисциплинарных взысканий

Критерии, учитываемые при оценке качества труда по должности уборщик территории.

- Позитивные результаты деятельности
- За работу в осложненных условиях
- Качество выполняемой работы
- Исполнительская дисциплина
- Уровень коммуникативной культуры при общении с обучающимися и родителями (законными представителями), наличие (отсутствие) дисциплинарных взысканий

Критерии, учитываемые при оценке качества труда по должности уборщик помещений.

- Позитивные результаты деятельности
- Уборку кабинетов повышенной опасности, уборку туалетов, лестниц, помещений повышенной проходимости
- За работу в осложненных условиях
- Качество выполняемой работы
- Исполнительская дисциплина
- Уровень коммуникативной культуры при общении с обучающимися и родителями (законными представителями), наличие (отсутствие) дисциплинарных взысканий

Критерии, учитываемые при оценке качества труда по должности рабочий по комплексному обслуживанию здания.

- Позитивные результаты деятельности
- Объем работ повышенной сложности
- Качество выполняемой работы
- Исполнительская дисциплина
- Уровень коммуникативной культуры при общении с обучающимися и родителями (законными представителями), наличие (отсутствие) дисциплинарных взысканий.

Доплаты

3.12. Выполнение работниками дополнительных видов работ, не входящих в круг их прямых обязанностей, осуществляется за дополнительную плату. Доплата устанавливается в зависимости от объема дополнительной работы в определенном процентном соотношении к ставке или в абсолютных величинах (денежных суммах).

3.13. Доплата за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается приказом директора в пределах фонда оплаты труда по вакантной должности. Размер доплаты определяется по согласованию сторон и фиксируется в приказе.

3.14. Ежемесячные выплаты из фонда компенсационных доплат устанавливаются работникам в процентах от базовой единицы или в абсолютных величинах (рублях):

1. за проверку письменных работ согласно количеству часов по данным предметам - 150-700 р.
2. за деятельность классного руководителя - 40 р. /чел.
3. за организацию горячего питания учащихся и ведение соответствующей документации и отчетности – 18000р.
4. за работу с библиотечным фондом - 1500 р.

5. за работу секретарем педсовета, совещаний при директоре - 2000 р.
6. за работу по подготовке и проведению ЕГЭ, ведение базы данных ЕГЭ, заполнение мониторингов 1%-15%
7. за проведение педагогических практик, связь и работу по профессиональному образованию с ВУЗами и другими образовательными организациями 1%-10%.
8. за работу с базой «Параграф» - 5000 р.
9. за ведение документации, организацию мероприятий по ОТ и ТБ - 7500 р.
10. за работу в системе АСГЗ – 3000р.
11. за организацию работы по ГО, ЧС - 5000 р.
12. за работу с военкоматом - 1200 р.
13. за организацию работы по предупреждению травматизма - 1000 р.
14. за работу по профилактике ПДД - 4000 р.
15. за организацию работы школьного сайта – 1000-2000р.
16. ответственность за соблюдение требований ОТ – 5000р.
17. за поддержку школьного сайта - 1000 р.
18. за сдачу сигнализации - 8000 р.
19. за обслуживание транспортной Базы – 3000 р.
20. за оформление зарплатных карт - 4200 р.
21. за ведение тарификационной документации - 6000 р.
22. за выполнение функций методиста международного проекта «Испанский двуязычный бакалавриат» - 6000р.
23. за руководство международными Проектами – 7000р.
24. за поддержку сайта ИМЦ Фрунзенского района о событиях в ГБОУ № 205 «Вестюша»- 100-1000 р.
25. за увеличение объема работ по основной должности заместителю директора - от 5% до 50%
26. за оформление документации строгой отчетности- 1%- 10%
27. за выполнение оформительской работы - 5%-30%
28. за руководство профсоюзным комитетом - 500 -2000 р.
29. за внедрение и распространение инновационной деятельности в учреждении – 1000р.;
30. за создание программ по дополнительному образованию - 1%- 10%;
31. за деятельность, требующую значительных затрат усилий и времени (сложность и напряженность труда, выполнение особо важных работ, увеличение объёма работы, расширение зоны обслуживания) - 1%- 10%
32. за организацию и проведение внутрикорпоративного обучения – 2000р.;
33. за работу в составе аттестационной, тарификационной комиссий - 2000р.;
34. за работу по осуществлению мониторинга качества образования в ГБОУ гимназии №205- 1000р.
35. за организацию и проведение тестирования в системе АИС «Знак» 1%- 10%.

3.17 Разовые выплаты:

1. благоустройство территории учреждения - 1%-50%;
2. большой объем работ, связанный с работой на компьютере - 1%-10%;
3. напряженность работы в различные периоды (внедрение новых учебных программ, экзамены, организация каникулярного и летнего отдыха) - 1%- 15%;

4. оформительские работы по школе - 5%- 30%;
5. транспортные услуги и выполнение погрузочных работ - 5%-10%;
6. обеспечение педагогических публикаций на уровне района, города, страны - 5%-10%;
7. работа в комиссиях по определению качества педагогического труда, созданию локальных положений, коллективных договоров, участие в инвентаризации, ведение протоколов и пр. - 1%- 10%.

Допустимо установление разовых доплат по приказу директора школы членам администрации за замещение основных функциональных обязанностей в случае отсутствия основного работника.

3.18. Показатели, влияющие на уменьшение размера доплат, надбавок или их лишение. Основанием для полного лишения или частичного снятия доплат и надбавок могут быть следующие случаи:

- нарушение Устава школы;
- нарушение Правил внутреннего распорядка;
- нарушение трудовой и исполнительской дисциплины;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
- нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей;
- обоснованные жалобы учащихся, родителей (лиц их заменяющих), представителей общественности на педагогов и технический персонал;
- халатное отношение к учебно-материальной базе;
- детский травматизм по недосмотру работника учреждения;
- предоставление фиктивного больничного листа сотрудником;
- халатное отношение к сохранности материально-технической базы;
- пассивность в участии жизнедеятельности и общественных мероприятий, проводимых в системе образования;
- наличие серьезных нарушений в ведении нормативных документов;
- несвоевременное предоставление отчетной документации;
- невыполнение федерального компонента ГОС; -
- невыполнение должностных обязанностей;
- несвоевременное или некачественное выполнение или отказ от выполнения работ, за которые установлены доплаты или надбавки;
- недобросовестное выполнение обязанностей классного руководителя, обязанностей учителя-предметника, обязанностей заместителя директора по ВР, обязанностей заместителя директора по УВР и др.

Все случаи снятия доплат и надбавок рассматриваются руководителем образовательного учреждения, Комиссией о материальном стимулировании. Основанием являются докладные записки и аналитические справки структурных подразделений и ответственных за них, объяснительные сотрудников. Издаётся приказ директора образовательного учреждения.

4. Премирование.

4.1. Приказом директора школы могут устанавливаться премии конкретным работникам (группам работников) за достижение высоких индивидуальных (коллективных) результатов.

4.2. Индивидуальное премирование за достижение определенных результатов для всех работников школы осуществляется приказом директора школы. Размер премии определяется в

индивидуальном порядке и может исчисляться в процентах от должностного оклада или в абсолютных величинах.

4.3. За выполнение показателей премирования по различным категориям работников по результатам работы школы в течение определенного периода (учебного года, полугодия, четверти) осуществляется премирование всех категорий работников школы приказом директора.

4.4. Размер премии определяется на основании настоящего Положения по представлению предложений общего собрания трудового коллектива, заместителей директора. Премии максимальными размерами не ограничены.

4.5. Лица, не проработавшие полный расчетный период, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически проработанного времени.

4.6. Работнику может быть уменьшена премия по итогам работы или он может быть лишен премии полностью за невыполнение показателей премирования. Премия не выплачивается работникам, получившим дисциплинарное взыскание.

4.7. Премирование по итогам работы за определенный период осуществляется за счет экономии фонда оплаты труда, предусмотренного по смете на текущий год. Премирование производится за качественное и добросовестное исполнение должностных обязанностей.

4.8. Размер премии по итогам работы может быть установлен в процентах к должностному окладу работника или в абсолютных величинах (денежных суммах).

Показатели премирования.

Качественное исполнение должностных обязанностей.

Выполнение плана работы школы, учебного плана, реализация утвержденной образовательной программы. Успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий.

Помощь в организации УВП.

Качественное проведение особо значимых мероприятий.

Проявление инициативы, внесение предложений и их реализация по решению существующих проблем.

За работу сверх функциональных обязанностей, если за выполнение этой работы не были установлены надбавки и доплаты.

Личный вклад в качественное обеспечение системной организации и эффективности образовательного процесса.

Степень сотрудничества и взаимодействия для достижения общих целей и задач образовательного процесса.

Степень участия по созданию и поддержанию благоприятного морально-психологического климата в коллективе.

Обеспечение учёта, эффективного использования, сохранности и развития учебно-материальной базы;

Обеспечение санитарно-гигиенического режима, охраны труда, противопожарной безопасности;

Надлежащего учёта, систематизации и хранения документации.

За успешное выполнение плановых показателей;

За совершенствование форм и методов обучения и воспитания;

За освоение новых программ, учебно-методических комплексов. За участие в инновационной деятельности.

За активное внедрение информационных технологий в образовательный процесс.

За активное участие в методической работе (педсоветы, конференции, семинары, заседания,

методические объединения) любого уровня.

За участие в профессиональных конкурсах, за обобщение и распространение своего педагогического опыта.

За эффективную работу с родителями обучающихся, вовлечение их в работу школьного самоуправления, в общественные объединения.

За эффективную работу по социальной поддержке обучающихся.

За высокий уровень исполнительской дисциплины

За подготовку школы к новому учебному году. Подготовку информационных материалов для сайта школы.

За подготовку призеров предметных олимпиад различных уровней (за каждого ученика).

За организацию и проведение предметных недель в зависимости от качества проведенных мероприятий, количества привлеченных учащихся, родителей. Обязательное приглашение учителей, администрации школы (за каждое мероприятие).

За организацию проведения педсоветов, всеобучей и других общешкольных родительских и других мероприятий.

За организацию питания учащихся классным руководителем.

За организацию выездных мероприятий, экскурсий.

За подготовку и проведение выпускных вечеров.

За работу с проблемными детьми.

За техническую поддержку при организации школьных мероприятий (если не входит в должностные обязанности).

За работу со средствами массовой информации.

За организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет учреждения

За юбилей педагогической деятельности, длительный стаж работы в данном учреждении.

За активное участие класса в творческих делах школы.

За особый режим работы, по обеспечению безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственных систем ОУ.

За разработку нормативно-правовой базы школы.

За представление школы на районных семинарах, методические объединениях.

За участие в тематических конкурсах педагогических достижений.

За организацию и работу в школьном оздоровительном лагере.

За дежурство работников по школе в праздничные дни.

За выполнение ремонтных работ.

За объявление благодарности, присвоение почетных званий, награждение государственными и ведомственными наградами, знаками отличия, почетными грамотами Министерства образования и науки РФ.

За профессионализм, высокие показатели в работе и в связи с 50, 55, 60, 65, 70-летними юбилеями

К праздничным датам (День учителя, 8 Марта, 23 Февраля) З

а общественную работу в коллективе.

За выполнение специальных срочных и внеплановых работ;

За выполнение особых заданий, направленных на экономию материальных финансовых и трудовых ресурсов;

За выполнение в сжатые сроки работ, связанных с предотвращением аварий или ликвидацией их

последствий.

За эффективный контроль за ходом образовательного процесса.

За качественную уборку помещений.

5. Материальная помощь.

5.1. В пределах общего фонда оплаты труда, профинансированного учредителем, за счет внебюджетных средств работникам школы может выплачиваться материальная помощь в целях социальной поддержки постоянных работников школы, к отпуску, на лечение, а также в связи с чрезвычайными обстоятельствами:

- смерть сотрудника или его близких родственников (в случае смерти сотрудника материальная помощь выплачивается его семье (наследникам).);
- при несчастных случаях (авария, травма), в случаях пожара, гибели имущества и т.д.;
- для приобретения лекарств или платного лечения сотрудника или членов его семьи.

5.2. Материальная помощь может выплачиваться в связи с юбилейными датами, свадьбой, рождением ребенка и иными обстоятельствами.

5.3. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления сотрудника по приказу директора школы. В приказе на выплату материальной помощи конкретному работнику указывается ее размер.

5.4. Материальная помощь всем или большинству работников школы может выплачиваться к отпуску, на лечение, приобретение путевок и в целях социальной защиты фиксированными суммами или в процентном отношении к должностным окладам или ставкам.

5.5. Материальная помощь максимальными размерами не ограничена.

6. Реализация решений.

6.1. Решение Комиссии о материальном стимулировании оформляется протоколом.

6.2. На основании решения Комиссии о материальном стимулировании директор образовательного учреждения издаёт приказ об установлении соответствующей надбавок и доплат сотрудникам школы.

ПРИНЯТО:

Общим собранием

Протокол № 3
«10» апреля 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ «10» апреля 2017г № 89
Директор ГБОУ гимназии 205

_____ Л.П.Гусева

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ГИМНАЗИИ № 205**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Трудового Кодекса РФ, Положения об общеобразовательном учреждении, Устава учреждения, призваны способствовать укреплению трудовой общекультурной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1. Общие положения

1.1. В своей деятельности учреждение (в дальнейшем именуется - Гимназия) руководствуется Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, решениями органов управления образованием.

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

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

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

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников гимназии работодателем является гимназия.

2.2. Прием на работу и увольнение работников гимназии осуществляет директор гимназии.

2.3. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по контракту, контракт заключается на срок не менее двух лет, Решение о продлении контракта или его расторжении принимается директором гимназии в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, доводится до сведения работника не позднее 1 июня текущего учебного года.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

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

2.6. При приеме на работу работник обязан предоставить администрации медицинское заключение о состоянии здоровья, документ об образовании, трудовую книжку, паспорт, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования; иные документы в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством,

2.8 Прием на работу педагогических работников оформляется администрацией гимназии приказом по гимназии.

2.9 Приказ объявляется работнику под расписку. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.10. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация гимназии обязана: а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям; б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка; в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников гимназии, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы

2.12. На каждого административного и педагогического работника гимназии ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов по управлению образования администрации города Санкт-Петербурга и гимназии о назначении и перемещении

по службе, поощрениях и увольнении. После увольнения работника его личное дело хранится в гимназии бессрочно.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета гимназии, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию гимназии за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по гимназии.

2.14. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации гимназии, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.15. В день увольнения администрация гимназии или управления образования администрации города Санкт-Петербурга обязаны выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.16. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности сотрудников гимназии:

3.1. Сотрудники гимназии обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Правилами внутреннего распорядка, положением и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;
- экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров;

3.2. Педагогические работники гимназии несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

3.3. Рабочее время педагогов учитывается в астрономических часах - один час равен 60 минутам: краткие перемены, предусмотренные между уроками являются рабочим временем педагога.

3.4. В случае опоздания учащихся учитель не может не допустить их на занятия, таким правом может пользоваться только администрация гимназии.

3.5. Задержка учащихся педработниками гимназии после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:

- проведение классных часов и собраний;
- проведение и подготовка ранее запланированных внеклассных и общешкольных мероприятий;
- зачеты, дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

3.6. Работники гимназии обязаны:

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность гимназии (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.) экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.

3.7. Приказом директора гимназии в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации общественно-полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.8. Административные и педагогические работники проходят, раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации.

3.9. Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.10. Администрация гимназии обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками гимназии обязанностей, возложенных на них Уставом гимназии и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовать труд работников гимназии в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы гимназии; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
 - работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
 - совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
 - обеспечивать систематическое повышение работниками гимназии теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
 - принимать меры к своевременному обеспечению гимназии необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
 - неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
 - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников гимназии, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
 - обеспечивать сохранность имущества гимназии, сотрудников и учащихся;
 - организовать горячее питание учащихся и сотрудников гимназии;
 - обеспечивать выплату заработной платы работникам не реже, чем каждые полмесяца, в установленные центральной бухгалтерией дни: 9 и 24 числа каждый месяц;
 - чутко относиться к повседневным нуждам работников гимназии, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
 - создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении гимназией, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.
 - Администрация гимназии несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в гимназии и участия в мероприятиях, организуемых гимназией. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.
- Администрация гимназии осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

4. Рабочее время и его использование, время отдыха

- 4.1. В гимназии установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Начало учебных занятий - 9 часов.
- 4.2. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом гимназии по согласованию с профсоюзной организацией.
- 4.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом гимназии и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.3. Администрация гимназии обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.
- 4.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией гимназии по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку.
- 4.5. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.
- 4.6. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников гимназии (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета гимназии, по письменному приказу администрации.
- 4.7. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
- 4.8. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.
- 4.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией гимназии к педагогической и организационной работе.
- 4.10. В период каникул рабочий день начинается в 9 часов и исчисляется исходя из почасовой учебной нагрузки. Отсутствие по личным и производственным причинам без согласования администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.
- 4.11. Учет переработанного времени ведет зам. директора по учебной работе. Его возмещение предоставляется в удобное для гимназии и работника время.
- 4.12. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал гимназии привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории гимназии, охрана гимназии и др.), в пределах установленного им рабочего времени.
- 4.13. Общие собрания трудового коллектива гимназии проводятся по мере необходимости по согласованию между администрацией гимназии и профсоюзным комитетом.
- 4.14. Заседания Педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия внутри школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.
- 4.15. Общие родительские собрания созываются по мере необходимости, классные не реже четырех раз в год.
- 4.16. Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета и занятия внутри школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2

часов, родительские собрания - 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часов.

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

4.18. Предоставление отпуска директору гимназии оформляется приказом Главы администрации района, другим работникам – приказом по гимназии.

4.19. Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случае:

- вследствие задействования педработников для замены заболевшего учителя завуч гимназии предупреждает учителей о замене уроков. Учитель не имеет права отказываться от замещений уроков;
- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой, а также когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости учащихся, отчетность об успеваемости учащихся, межкурсовое обучение и курсы повышения квалификации).

4.20. В гимназии устанавливается единый день совещаний - **Вторник**.

4.21. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка считается отсутствием учителя на рабочем месте.

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

4.23. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

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

4.24. Педагогическим и другим работникам гимназии **запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять проведение уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- курить в помещениях и на территории гимназии;
- освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других Мероприятиях, не предусмотренных планом работы гимназии;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- проводить учебные занятия без поурочного плана, конкретизированного для данной группы

учащихся или класса, учебного плана.

- удалять учащихся с уроков;
- учителям иностранного языка совмещать группы учащихся по договоренности между собой без согласования с администрацией.

5. Поощрения за успехи в работе.

1. За успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетными грамотами.

В общеобразовательной школе могут быть предусмотрены и другие поощрения.

Поощрение применяется по согласованию с выборным профорганом школы.

2. За особые трудовые заслуги работники школ представляются в вышестоящие органы для присвоения почетных званий, награжденными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством РФ.

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

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника в течение недели со дня объявления.

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

6. Педагоги несут персональную ответственность за:

- выполнение государственной программы и качество знаний учащихся;
- за ведение отчетной документации и своевременное заполнение школьных журналов;
- за сохранность школьного имущества в своем рабочем кабинете.

7. Педагогические работники несут:

- персональную дисциплинарную ответственность за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных Правилами внутреннего трудового распорядка.

Дисциплинарные взыскания в виде замечания, выговора и увольнения налагаются приказом директора в порядке и в сроки, установленные трудовым законодательством об образовании, после ознакомления педагога с предъявленными претензиями и истребования от него письменных объяснений.

Правила внутреннего распорядка являются едиными и обязаны исполняться всеми педагогическими работниками гимназии без исключения, контроль за соблюдением Правил возложен на администрацию и профсоюзный комитет гимназии.

Составлено:
С учетом мнения ПК
Председатель ПК ГБОУ гимназии № 205

«УТВЕРЖДАЮ»
Руководитель учреждения
_____ Л.П. Гусева
Приказ № 23 (1)
От «09» января 2017г.

ПЛАН
организационно-технических мероприятий
по улучшению условий, охраны труда,
здоровья работающих и детей на 2017-2019 уч/г.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1	Обеспечить качественную подготовку и прием кабинетов, мастерских, спортзала и здания школы к новому учебному году с оформлением актов.	август	заместитель по АХР инженер по ОТ
2	Организовать и контролировать работу по соблюдению в учреждении законодательства об охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и детей, в соответствии с графиком контроля.	по графику	заместитель по АХР председатель ПК инженер по ОТ
3	Запрещать проведение учебных занятий и работ на участках, которые не отвечают нормам охраны труда и требованиям трудового законодательства. Привлекать в установленном порядке к ответственности лиц, нарушающих требования.	в течение года	директор, заместители директора по ВР и УВР,
4	Организовать обучение педагогических работников по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний и выдачей удостоверений.	1 раз в 3 года	инженер по ОТ
5	Обучение работников гимназии, связанных с электроустановками по ПУЭУ до 1000 В с выдачей удостоверений гр. 1-3.	1 раз в год	заместители директора по АХР
6	Обучение учащихся 1-11 классов основам безопасности жизнедеятельности.	в течение года	преподаватель-организатор ОБЖ
7	Оформление в кабинетах уголков по безопасности жизнедеятельности.	в течение года	преподаватель-организатор ОБЖ, инженер по ОТ, зав. кабинетами,
8	Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы в гимназии и пожарной безопасности.	август	Директор
9	Провести испытания спортивного оборудования, инвентаря и вентиляционных устройств спортивного зала (оформить документально).	август	учителя физкультуры , инженер по ОТ
10	Провести общий технический осмотр здания и сооружений учреждения с составлением акта.	март, сентябрь	зам. директора по АХР, инженер по ОТ

11	Регулярно проводить медицинские осмотры работников и обучающихся.	сентябрь	администрация
12	Обеспечить кабинеты и мастерские аптечками.	июнь – август	зам. директора по АХР, инженер по ОТ
13	Заключить соглашение по охране труда с профсоюзным комитетом и обеспечить его выполнение	сентябрь	директор, председатель ПК
14	Совместно с профсоюзным комитетом подвести итоги выполнения соглашения по охране труда.	1 раз в полугодие	директор, председатель ПК инженер по ОТ
15	Организовать систематический административно-общественный контроль по охране труда.	в течение года	зам. директора по АХР, инженер по ОТ, председатель ПК
16	Проверить наличие инструкций по охране труда во всех классах, кабинетах, учебных мастерских, спортивном зале, на других рабочих местах, при необходимости переработать и утвердить их.	август	инженер по ОТ
17	Проводить вводный инструктаж по охране труда со всеми вновь принятыми на работу лицами, а также с обучающимися в начале учебного года с регистрацией в журнале установленной формы.	в течение года	Директор , инженер по ОТ
18	Проводить инструктаж по охране труда и пожарной безопасности на рабочих местах всех работников с регистрацией в журнале установленной формы.	2 раза в год	зам. директора по АХР, инженер по ОТ
19	Проводить вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте с обучающимися по химии, физике, биологии, информатике, трудовому обучению, физкультуре, ОБЖ с регистрацией в классном журнале и журнале установленной формы.	в начале учебного года - вводный, 2 раза в год - на рабочем месте	зав. кабинетами, мастерскими
20	Проводить инструктаж с обучающимися по охране труда при организации общественно-полезного производительного труда, проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, при организации летней оздоровительной работы по семи рекомендуемым направлениям с регистрацией в журнале установленной формы.	По мере необходимости	зам. директора по ВР, классные руководители
21	Организовать расследование и учет несчастных случаев с работниками и детьми с составлением актов по форме Н-1 и Н-2, проводить профилактическую работу по их предупреждению.	в течение года	зам. директора по АХР, инженер по ОТ