

Первичная профсоюзная организация
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной
школы № 17 Василеостровского
района Санкт-Петербурга

Председатель ППО  Т.С. Терехова

« 10 » 03 2018 года

Государственное бюджетное
общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная
школа № 17 Василеостровского
района Санкт-Петербурга

И.о. директора  Т.И. Григорьева

« 10 » 03 2018 года



**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ШКОЛЫ № 17 ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**И ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 17
ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
(новая редакция)**

НА 2018 – 2021 ГОДЫ

Комитет по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга
"14" июля 2018 г.
пер. № 12987/18-КВ

Санкт-Петербург
2018 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством РФ, трехсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами образовательной организации.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: представитель работодателя – руководитель образовательной организации – государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 17 Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее по тексту Администрация) и представитель работников – первичная профсоюзная организация образовательной организации (далее по тексту – Профсоюз).

1.3. Настоящий коллективный договор является средством регулирования социально-трудовых отношений в образовательной организации.

1.4. Цель коллективного договора – закрепление нормативных положений трудового законодательства и установление дополнительных социально-экономических условий, льгот работникам по сравнению с нормами и положениями, установленными законодательством Российской Федерации, для достижения наиболее эффективного управления образовательной организацией и максимального социального и материального благополучия работников.

1.5. Стороны признают, что уровень экономического развития образовательной организации 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 образовательной организации 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. Администрация признаёт, что Профсоюз имеет право на осуществление контроля за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнения ими условий коллективного договора, соглашения (ст.370 Трудового кодекса РФ).

1.9. Администрация признаёт право профсоюзных инспекторов труда в установленном порядке беспрепятственно проводить проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, законодательства о профессиональных союзах, выполнения условий коллективного договора, соглашения (ст.370 Трудового кодекса РФ).

1.10. 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.

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

1.12. При принятии локальных нормативных актов Администрация согласовывает с Профсоюзом данный локальный акт.

II. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ, ВЫПЛАТА ПОСОБИЙ, КОМПЕНСАЦИЙ

2.1. Администрация:

2.1.1. Заработную плату работнику устанавливает трудовым договором в соответствии с действующей у Администрации тарифной системой оплаты труда с учётом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, а также с учётом государственных гарантий по оплате труда, рекомендаций Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и мнения Профсоюза.

Тарифная система оплаты труда включает размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, которые устанавливаются настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Устанавливает минимальную заработную плату в размере не ниже минимальной заработной платы, устанавливаемой региональным Соглашением «О минимальной заработной плате в Санкт-Петербурге» на очередной календарный год между Правительством Санкт-Петербурга, межрегиональным Санкт-Петербурга и Ленинградской области объединением организаций профсоюзов «Ленинградская Федерация профсоюзов», региональным объединением работодателей «Союз промышленников и предпринимателей Санкт-Петербурга» на основании статьи 133.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, Администрация принимает по согласованию с Профсоюзом. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения Профсоюза образовательной организации.

Условия оплаты труда, определённые трудовым договором, соглашением, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.1.2. Производит выплату заработной платы за отработанное время не реже чем каждые полмесяца в дни, установленные настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором: 10 и 25 числа каждого месяца

2.1.3. Заработную плату перечисляет работнику на банковскую пластиковую карту либо на указанный работником счёт в банке на условиях, определённых трудовым договором.

2.1.4. Производит выплату заработной платы не реже чем каждые полмесяца в дни установленные настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором:

- заработная плата за первую половину месяца – 10 числа каждого месяца;
- заработная плата за вторую половину месяца – 25 числа каждого месяца.

2.1.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплату заработной платы производит накануне этого дня.

2.1.6. 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.

2.1.7. Удержания из заработной платы работника производит только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами – 50% заработной платы, причитающейся работнику.

2.1.8. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

- При выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.
- При выполнении работником со сдельной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по расценкам выполняемой работы.
- При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объёма работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы.
- Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо

повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

- При неисполнении работником трудовых (должностных обязанностей) по вине работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.
- При неисполнении трудовых (должностных обязанностей) по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки (оклада), рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени.
- При неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объёмом выполненной работы.
- Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.
- Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада, (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.
- Время простоя по вине работника не оплачивается.

2.1.9. 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.

2.1.10. Устанавливает педагогическую нагрузку больше или меньше нормы только с письменного согласия работника в форме заявления. Уведомляет педагогического работника под личную подпись о том, что работа без выполнения нормы часов рабочего времени (ставки) не включается в специальный стаж, необходимый для назначения ему досрочной трудовой пенсии по старости.

2.1.11. 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.

2.1.12. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.

2.1.13. Производит дополнительную оплату работникам образовательной организации при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника. Срок, содержание и объем дополнительной работы устанавливаются с письменного согласия работника.

2.1.14. Производит надбавки и доплаты, премирование, а также материальную помощь педагогическим работникам, администрации, техническому персоналу в соответствии с Положением о порядке и условиях установления надбавок и доплат к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам), носящих компенсационный и стимулирующий характер, действующем в образовательной организации, с учетом мотивированного мнения Профсоюза.

2.1.15. Предупреждает работников персонально под подпись не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда.

2.1.16. Устанавливает работникам предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации гарантии и компенсации по результатам проведения специальной оценки условий труда.

2.1.17. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

Перечень работников, организаций, периодов введения военного, чрезвычайного положения или особых мер в соответствии с законодательством о чрезвычайном положении при которых не допускается приостановление работы обозначен в статье 142 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.18. Оплачивает командировочные расходы в размерах, установленных Правительством РФ от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

2.1.19. Выдвигает кандидатуры работников образовательной организации совместно с Профсоюзом к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

2.1.20. В соответствии со статьёй 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогическим работникам образовательных организаций, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобождённым от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению

единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливается субъектом Российской Федерации за счёт бюджетных ассигнований бюджета субъекта РФ, выделяемых на проведение единого государственного экзамена.

2.2. Профсоюз:

2.2.1. Принимает участие в работе тарифно-квалификационной комиссии образовательной организации, согласовывает тарификационные списки.

2.2.2. В соответствии со статьёй 370 Трудового кодекса РФ осуществляет контроль за:

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

2.2.3. Принимает участие в разработке Положения о порядке и условиях установления надбавок и доплат к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам), носящим компенсационный и стимулирующий характер, расходования сложившегося фонда экономии заработной платы и осуществляет контроль за правильностью его применения.

2.2.4. Для членов Профсоюза из средств профсоюзного бюджета устанавливает единовременную выплату до 20 % от должностного оклада при награждении Почетной грамотой профсоюза работников народного образования и науки РФ.

2.2.5. Из средств профсоюзного бюджета премирует членов профсоюза за активную работу в профсоюзе, к юбилейным датам, за успехи в труде в размере до 20 % от должностного оклада.

2.2.6. Осуществляет затраты из профсоюзного бюджета первичной профсоюзной организации на проведение организационных мероприятий, связанных с вопросами оплаты труда.

III. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ, УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Администрация:

3.1.1. Соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема и увольнения работников. Приём на работу производит только на основании заключённого трудового договора. Помимо основных условий содержания трудового договора, в трудовой договор включает права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из настоящего коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, других локальных актов.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных организациях соответствующих типов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса РФ, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством (ст.351.1 Трудового кодекса РФ).

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет руководителю образовательной организации документы, указанные в статье 65 Трудового кодекса РФ.

Администрация несёт ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников.

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

- должностными обязанностями;
- Уставом образовательной организации;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением о порядке и условиях установления надбавок и доплат к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам), носящим компенсационный и стимулирующий характер, работникам.

3.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

3.1.4. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

3.1.5. Трудовая книжка установленного образца является основным документом трудовой деятельности и трудового стажа работника. Администрация производит запись в трудовые книжки в соответствии с требованиями:

- Постановления Правительства РФ от 16.04.2003г. №225 «О трудовых книжках» и Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития № 69 от 10.10.2003 г.;
- «Квалификационными характеристиками должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. № 761н.

3.1.6. Своевременно вносит в трудовые книжки работников 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).

3.1.7. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причин отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

3.1.8. Перевод работников на другую работу осуществляет в порядке, предусмотренном статьями 72-73 Трудового кодекса РФ.

3.1.9. В случае необходимости, изменение определённых сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда производит в порядке, предусмотренном статьёй 74 Трудового кодекса РФ.

Изменения определённых сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии со статьёй 74 Трудового кодекса РФ, не должны ухудшать положение работника по сравнению с настоящим коллективным договором.

3.1.10. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- молодых специалистов, впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательной организации;
- лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) работника по его вине заработная плата работнику не начисляется.

3.1.12. Общие основания прекращения трудового договора конкретизированы в статье 77 Трудового кодекса.

3.1.13. При расторжении трудового договора Администрация выплачивает выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка в случаях:

- отказа работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы;

- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую её альтернативную гражданскую службу;
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- отказа работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- признания работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- отказа работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора.

3.1.14. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации Администрация:

- издаёт приказ о сокращении численности или штата работников с указанием должностей и количеством сокращаемых работников по каждой должности с приложением документов, послуживших обоснованием необходимости проведения сокращения;
- администрация в письменной форме извещает об этом Профсоюз, направляет соответствующее уведомление в органы службы занятости;
- при необходимости, специальным приказом создаёт комиссию по проведению процедуры сокращения работников, определению преимущественного права на оставление на работе в соответствии со статьёй 179 Трудового кодекса РФ;
- преимущественным правом на оставления на работе при сокращении численности или штатов работников, помимо лиц, указанных в ст. 179 Трудового кодекса РФ, обладают также: одинокие матери, имеющие детей до 16 лет, отцы, воспитывающие детей до 16 лет без матери;
- не позднее, чем за два месяца до даты сокращения уведомляет в письменной форме работника о предполагаемом сокращении под подпись, предлагает вакантные должности. Предложение вакансий действует не только в день выдачи уведомления, но и в течение всего срока предупреждения. При согласии на перевод издаётся приказ о переводе работника на другую должность. Отказ работника от предложенных вакансий фиксируется письменно с указанием даты и личной подписи работника;
- по истечении двух месяцев после вручения уведомления, подлежащий увольнению по сокращению численности или штата работник увольняется с занесением соответствующей записи в трудовую книжку;
- увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачётом выходного пособия).

3.1.15. Увольнение работников, являющихся членами Профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3,5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ производит с учётом мотивированного мнения Профсоюза;

3.1.16. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включает представителя Профсоюза.

3.1.17. Прекращение трудового договора оформляет приказом. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

В день прекращения трудового договора Администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт в соответствии со статьёй 140 Трудового кодекса РФ.

По письменному заявлению работника Администрация обязана выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

3.1.18. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора работодатель производит в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3.2. Профсоюз:

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

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

3.2.3. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приема, увольнения работников, изменений условий трудового договора.

3.2.4. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек и трудовых договоров.

3.2.5. Осуществляет контроль за соблюдением прав работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя.

IV. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ, ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ РАБОТНИКАМ, СОВМЕЩАЮЩИМ РАБОТУ С ОБУЧЕНИЕМ

4.1. Администрация:

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

4.1.2. Определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд организации.

4.1.3. Определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей с учётом мнения Профсоюза.

4.1.4. Содействует повышению квалификации работников образовательной организации, их профессиональной подготовке и 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. В соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС) обеспечивает предусмотренные требования к уровню квалификации педагогических работников, к непрерывности их профессионального развития, освоением работниками образовательной организации дополнительных профессиональных образовательных программ.

4.1.5. Осуществляет дополнительные гарантии работникам, совмещающим работу с обучением:

- устанавливает для работников, совмещающих работу с обучением гибкий график работы;
- при невозможности работнику совмещать работу с обучением по направлению работодателя на профессиональную курсовую подготовку, переподготовку, повышение квалификации без отрыва от производства, администрация предоставляет работнику освобождение от работы на весь период обучения или частично с сохранением среднего заработка;
- работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные организации высшего или среднего профессионального обучения, независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных организациях высшего и среднего профессионального обучения, не имеющих государственной аккредитации, предоставляет отпуск без сохранения заработной платы для сдачи промежуточных экзаменов до 15 календарных дней, для сдачи итоговых экзаменов до 30 календарных дней.

4.1.6. Обеспечивает право педагогических работников на повышение квалификации не реже одного раза в три года в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», статья 47, п.5.2.

В соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС) обеспечивает предусмотренные требования к уровню квалификации педагогических работников, к непрерывности их профессионального развития, освоением работниками образовательной организации дополнительных профессиональных образовательных программ.

4.1.7. Включает в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации председателя первичной профсоюзной организации.

4.1.8. Содействует в оформлении документов для очередной аттестации педагогическим работникам.

4.1.9. Самостоятельно формирует аттестационные комиссии и проводит один раз в пять лет аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

4.2. Профсоюз:

4.2.1. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими работниками образовательной организации.

4.2.2. Принимает участие в работе аттестационной комиссии.

4.2.3. Консультирует по поводу оформления документов для очередной аттестации педагогическим работникам членам Профсоюза.

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

4.2.5. Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам занятости, профессиональной подготовки, переподготовки работников.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА, ОЗДОРОВЛЕНИЕ РАБОТНИКОВ И ЧЛЕНОВ ИХ СЕМЕЙ

5.1. Администрация:

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

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. Устанавливает ненормированный рабочий день и предоставляет ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам по следующим должностям:

- Директор образовательной организации – 5 календарных дней;
- Заместитель директора по учебно-воспитательной работе – 5 календарных дней;
- Заместитель директора по опытно-экспериментальной работе – 5 календарных дней;
- Заместитель директора по школьной информационной сети – 5 календарных дней;
- Заместитель директора по административно-хозяйственной работе – 8 календарных дней;
- Руководитель отделения дополнительного образования детей – 5 календарных дней;
- Руководитель отделения дошкольного образования детей – 5 календарных дней;
- Главный бухгалтер – 8 календарных дней.

5.1.5. При необходимости, составляет графики сменности с учётом мнения Профсоюза.

5.1.6. Специальным распоряжением (приказом) по согласованию с Профсоюзом для работников, у которых интенсивность на работе неодинакова в течение рабочего дня (смены), устанавливает рабочий день с разделением на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

5.1.7. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка определяет график работы и занятости работников в период каникул и сдачи экзаменов, но не выше объема учебной нагрузки в учебное время.

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. По письменному заявлению работника предоставляет отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях и в порядке, определенных Уставом образовательной организации или Положением о данном виде отпуска.

5.1.10. В соответствии с ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации и п.5.4 ст.47 ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы. По письменному заявлению работника Администрация предоставляет отпуск сроком до одного года в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года №644 "Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года". В соответствии с п.5 Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих

образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года настоящим коллективным договором, устанавливаются следующие условия предоставления длительного отпуска:

Продолжительность длительного отпуска может составлять от трёх до двенадцати месяцев и оговаривается в дополнительном соглашении между работником и администрацией. Дополнительный отпуск предоставляется на срок, оговариваемый в дополнительном соглашении и продлению в случае дополнительного отпуска менее года, не подлежит. Решение о предоставлении педагогическому работнику длительного отпуска на срок, оговорённый в дополнительном соглашении, оформляется приказом руководителя образовательной организации. О досрочном выходе из длительного отпуска педагогический работник предупреждает администрацию не менее чем за один месяц. Не отгулянное время длительного отпуска не восстанавливается.

График очередности предоставления длительного отпуска не устанавливается. В случае подачи письменного заявления на предоставление длительного отпуска педагогическим работником или несколькими педагогическими работниками на один и тот же период, решение о предоставлении длительного отпуска принимает администрация с учётом, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения, с учётом длительности педагогического стажа работника в данном образовательном учреждении, с учётом заслуг в образовании педагогического работника, с учётом причин по которым работник намерен взять длительный отпуск и другое.

Разделение длительного отпуска на части, продление на основании листка нетрудоспособности не допускается.

Присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску допускается и оговаривается в дополнительном соглашении.

Предоставление длительного отпуска педагогическим работникам, работающим по совместительству, производится по заявлению работника при условии, что по основному месту работы ему предоставлен длительный отпуск. Факт нахождения педагогического работника в длительном отпуске по основному месту работы подтверждается официальным документом.

Оплата длительного отпуска не производится. Данный длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы".

5.1.11. Устанавливает дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьёй 116 Трудового кодекса РФ:

- при регистрации брака, смерти близких родственников работника – 5 календарных дней;
- не освобождённому председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – 5 календарных дней.

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

- работникам в возрасте до 18 лет;
- ветеранам военных действий;
- женам военнослужащих срочной службы;
- работникам, совмещающим работу с обучением;
- работающему инвалиду;
- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет в случаях, связанных с проведением мероприятий по реабилитации данного ребенка.

5.1.13. По возможности предоставляет отпуск вне графика работнику при наличии у него санаторной путевки на оздоровление (по рекомендации врача).

5.1.14. По возможности предоставляет педагогическую нагрузку в объеме не менее 1 ставки педагогическим работникам, не выработавшим педагогический стаж для назначения досрочной трудовой пенсии не менее, чем за два года до срока назначения досрочной пенсии.

5.1.15. По возможности, педагогическим работникам предоставляет один день в неделю для самостоятельной методической работы без обязательного присутствия на рабочем месте.

5.2. Профсоюз:

5.2.1. Дает мотивированное мнение о графиках работы, отпусков и занятости работников.

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

5.2.3. Совместно с Администрацией организует и проводит спортивно-оздоровительную и культурно-массовую работу в учреждении.

5.2.4. За счёт средств профсоюзного бюджета планирует расходы на мероприятия пункта 5.2.3.

5.2.5. Способствует организации доступного отдыха работников и их детей в период отпусков

5.2.6. По возможности осуществляет подписку на газеты «Мой профсоюз», «Солидарность», другие органы периодической печати профсоюзной направленности.

VI. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ЖЕНЩИН И МОЛОДЁЖИ

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 безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществления технологических и учебных процессов, а также применяемых инструментов, материалов.

6.1.3. Обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание работников, а также в случае необходимости доставку работников, заболевших на рабочем месте в медицинскую организацию, оказание им неотложной медицинской помощи.

6.1.4. Обеспечивает соответствующие требованиям охраны труда здоровые и безопасные условия труда для работников на каждом рабочем месте.

6.1.5. Заключает с Профсоюзом Соглашение по охране труда и отчитывается перед трудовым коллективом за его выполнение не реже одного раза в год.

6.1.6. Обеспечивает режим труда и отдыха в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

6.1.8. Обеспечивает обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, проверки знания требований охраны труда, принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций.

6.1.9. Не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда.

6.1.10. Организует контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.1.11. Организует проведение специальной оценки условий труда.

6.1.12. Обеспечивает проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, внеочередных медицинских осмотров по направлению, а также оплату стоимости медицинской книжки за счет средств организации.

6.1.13. Не допускает работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, а также в случаях медицинских противопоказаний.

6.1.14. Обеспечивает обязательное социальное страхование работников от несчастного случая на производстве и профессиональных заболеваний.

6.1.15. Обеспечивает учёт и своевременное расследование несчастных случаев на производстве и во время учебно-воспитательного процесса с обучающимися (воспитанниками) с участием представителей Профсоюза.

6.1.16. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда для работников с учётом мнения Профсоюза.

6.1.17. Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты работникам за неблагоприятные условия труда (работа с вредными и (или) опасными условиями труда) в соответствии со ст.117, 146, 147, 219 Трудового кодекса Российской Федерации или по итогам специальной оценки условий труда.

Доплата за работу во вредных и (или) опасных условиях труда в случае, если не проведена специальная оценка условий труда устанавливается работникам по следующим видам работ:

- все виды работ, выполняемые в учебно-воспитательных учреждениях при переводе их на особый санитарно-эпидемиологический режим работы.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтверждённых результатами специальной оценки условий труда, компенсации работникам не устанавливаются.

6.1.18. Совместно с Профсоюзом создаёт комиссию по охране труда. Оказывает содействие членам комитета (комиссии) по охране труда и уполномоченному по охране труда профсоюзного комитета в их деятельности.

6.1.19. Соблюдает обязанности при несчастных случаях в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев и профессиональных заболеваний в образовательной организации совместно с Профсоюзом. Результаты расследования несчастного случая на производстве рассматривает с участием Профсоюза для принятия мер, направленных на предупреждение несчастных случаев на производстве.

6.1.20. Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка за весь период временной нетрудоспособности.

6.1.21. Обеспечивает дополнительные гарантии для членов комитета (комиссии) по охране труда и уполномоченного по охране труда профсоюзного комитета, а именно: освобождает от основной работы на время исполнения ими своих обязанностей, прохождения обучения по охране труда, устанавливает им доплаты и надбавки за работу в комиссии.

6.1.22. Обеспечивает выполнение обязательств, связанных с особенностями регулирования труда женщин.

6.1.23. Обеспечивает выполнение обязательств, связанных с особенностями регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет.

6.2. Профсоюз:

6.2.1. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение с Администрацией по охране труда на календарный год.

6.2.2. Принимает участие в работе комиссии по охране труда.

6.2.3. Избирает уполномоченного по охране труда.

6.2.4. Принимает участие в работе комиссии по принятию образовательной организации к новому учебному году и зиме.

6.2.5. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.

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

6.2.7. Осуществляет общественный контроль по вопросам охраны труда и производственной санитарии в соответствии с действующим законодательством, настоящим коллективным договором.

6.2.8. Вносит предложения Администрации об устранении выявленных нарушений требований охраны труда.

6.2.9. Защищает права и законные интересы членов Профсоюза по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве (работе).

6.2.10. Осуществляет из средств профсоюзного бюджета страхование членов Профсоюза от несчастного случая (производственная травма (не по вине работника), несчастный случай на производстве или в быту (не по вине работника)).

6.2.11. Организует семинары, консультирует руководителя и членов профсоюзного комитета по вопросам охраны труда. Предоставляет необходимую документальную информацию, связанную с вопросами организации охраны труда в образовательной организации.

6.2.12. Оказывает материальную помощь из средств профсоюзного бюджета членам Профсоюза, пострадавшим в результате форсмажорных обстоятельств.

6.2.13. Направляет уполномоченного по охране труда на специальные курсы.

6.2.14. Принимает участие в реализации социальных программ Санкт-Петербурга, направленных на социальную поддержку молодых специалистов.

6.2.15. Совместно с Администрацией создаёт условия для успешной работы в образовательной организации молодым специалистам, поддерживает наставничество, а также инициативу молодых работников по развитию творчества, интереса к профессии, сплочению трудового коллектива для решения профессиональных целей и задач.

VII. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ПРОБЛЕМ РАБОТНИКОВ, ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ РАБОТНИКОВ НА ПРОИЗВОДСТВЕ

7.1. Администрация:

7.1.1. По возможности оказывает помощь работникам в решении социально-бытовых проблем.

7.1.2. Заключает договор обязательного социального страхования, обязательного пенсионного и медицинского страхования работников.

7.1.3. Оказывает содействие в организации дополнительного медицинского страхования в образовательной организации.

7.1.4. Совместно с Профсоюзом организует в соответствии с Уставом образовательной организации, настоящим Коллективным договором оздоровительную, спортивно-массовую, культурно-массовую работу для работников:

- дважды за учебный год организует день здоровья для работников;
- один раз в неделю организует физическую подготовку для работников.

7.1.5. Создает условия по обеспечению работников горячим питанием в образовательной организации. Оборудует помещение для отдыха и приёма пищи. По возможности оборудует комнату психологической разгрузки педагогов

7.1.6. Создает условия для прохождения работниками первичных (при приёме на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), диспансеризации, дополнительных медицинских обследований, направленных на раннее выявление заболеваний. Производит их оплату. Компенсирует работникам стоимость медицинской книжки.

7.1.7. В соответствии с Социальным кодексом Санкт-Петербурга выплачивает компенсационные выплаты:

- Педагогам – молодым специалистам со стажем педагогической работы до 3 лет – ежемесячная денежная компенсация на проезд на всех видах пассажирского транспорта общего пользования в Санкт-Петербурге (кроме такси) в размере 50% от стоимости единого месячного проездного (трамвай, троллейбус, автобус, метро) билета в Санкт-Петербурге.
- Педагогическим работникам ежемесячная денежная компенсация на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий в размере 100 рублей.
- Педагогическим и медицинским работникам, основным местом работы которых является государственная образовательная организация – денежная компенсация затрат для организации отдыха и оздоровления в размере 2,5 базовой единицы один раз в 5 лет за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга.

7.2. Профсоюз:

7.2.1. Получает и заслушивает информацию Администрации 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.

7.2.3. Участвует в работе комиссии по социальному страхованию.

7.2.4. Контролирует правильность компенсационных выплат в соответствии с Социальным кодексом Санкт-Петербурга.

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

7.2.6. По возможности за счёт профсоюзных средств осуществляет оснащение комнат психологической разгрузки педагогов, учительских с целью предоставления работникам возможности отдохнуть во время перемен, перерывов в работе.

7.2.7. Совместно с Администрацией организует в соответствии с Уставом образовательной организации, настоящим Коллективным договором оздоровительную, спортивно-массовую, культурно-массовую работу для работников:

- дважды за учебный год организует день здоровья для работников;
- один раз в неделю организует физическую подготовку для работников.

7.2.8. Организует предоставления возможности работникам заключения договоров добровольного медицинского страхования.

7.2.9. Ходатайствует перед Администрацией о возможности для прохождения работниками диспансеризации, дополнительных медицинских обследований, направленных на раннее выявление заболеваний.

7.2.10. Из средств профсоюзного бюджета членам Профсоюза оказывает материальную помощь в трудной жизненной ситуации.

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. Безвозмездно предоставляет Профсоюзу помещение для проведения заседаний, собраний, хранения документации, предоставляет возможность размещения профсоюзной информации в доступном для всех работников месте, а также возможность пользоваться телефоном, факсом, электронной связью.

8.1.3. Согласовывает с Профсоюзом, учитывает мотивированное мнение при:

- определении режима работы всех категорий работников;
- аттестации работников;
- утверждении Правил внутреннего трудового распорядка;
- утверждении Положения о порядке и условиях установления надбавок и доплат к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам), носящим компенсационный и стимулирующий характер, работникам;
- утверждении графика отпусков работников;
- награждении работников;
- разработке проектов документов (приказов, распоряжений, локальных нормативно-правовых актов организации), касающихся вопросов охраны труда либо затрагивающих экономические права работников.

8.1.4. Включает Профсоюз в состав комиссий по решению социально-трудовых вопросов работников.

8.1.5. Освобождает от работы членов выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы в образовательной организации, для участия в качестве делегатов созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов, на время краткосрочного профсоюзного обучения, совещаний и семинаров, сохраняя за ними среднюю заработную плату (ст.374 Трудового кодекса РФ).

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

8.1.7. Устанавливает доплату членам выборных профсоюзных органов в соответствии с Положением о доплатах и надбавках.

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

IX. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка.

9.2. Положение о порядке и условиях установления надбавок и доплат к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам), носящим компенсационный и стимулирующий характер, работникам.

9.3. Соглашение по охране труда.

X. ВСТУПЛЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА В СИЛУ, КОНТРОЛЬ ЗА ЕГО ВЫПОЛНЕНИЕМ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

10.1. Срок действия договора три года.

10.2. Продление договора возможно по решению сторон и оформляется дополнительным соглашением к настоящему договору.

10.3. О нежелании продлевать действие настоящего договора сторона обязана уведомить другую сторону за один месяц до окончания срока действия договора.

10.4. Коллективный договор вступает в силу с даты подписания сторонами, а предыдущая редакция коллективного договора утрачивает силу.

10.5. 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.

10.6. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок сторонами договора в порядке, определенном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

10.7. В случае реорганизации образовательной организации, ответственность за выполнение коллективного договора возлагается на правопреемников, в течение срока предусмотренного действующим законодательством.

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

10.9. Решения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимаются на общем собрании работников образовательной организации.

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

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

10.12. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании работников образовательной организации не реже двух раз в год.

10.13. Приложения к коллективному договору являются его составной частью.

10.14. Коллективный договор составляется в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр хранится в администрации образовательной организации, второй экземпляр хранится в первичной профсоюзной организации, третий передается в Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга при регистрации коллективного договора.

**Приложение № 1
к Коллективному договору
между администрацией и
трудовым коллективом
ГБОУ СОШ № 17 Санкт-Петербурга**


Мотивированное мнение выборного органа
первичной профсоюзной
организации УЧТЕНО

Председатель Профсоюзного комитета
ГБОУ СОШ № 17 Санкт-Петербурга
«20» 03 2018 года.

 Т.С. Терехова

ПРИНЯТО

на заседании Общего Собрания работников
ГБОУ СОШ № 17 Санкт-Петербурга
от «20» 03 2018 года

Председатель 
Т.И. Григорьева

УТВЕРЖДЕНО

Приказом и.о. директора
ГБОУ СОШ № 17
Санкт-Петербурга

№ 28/100 от «20» 03 2018 года

 Т.И. Григорьева



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной
школы № 17 Василеостровского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации – государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 17 Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее Правила) разработаны в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила определяют основные положения, устанавливающие порядок приёма и увольнения работников образовательной организации, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений работников образовательной организации.

1.3. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Правила утверждаются администрацией образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, представляющей интересы работников и являются приложением к коллективному договору.

1.5. Индивидуальные должностные обязанности работников, режим работы, время отдыха и другое предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. **Приём на работу** в образовательную организацию осуществляется на основании заключённого трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового

договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.2. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению поступающего (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.3. Лица, связанные с эксплуатацией транспортных средств, предоставляют удостоверение на право управления транспортным средством.

2.4. Лицо, имеющее заключение учреждения медико-социальной экспертизы (МСЭ) о степени утраты профессиональной трудоспособности, об установлении инвалидности, предоставляет индивидуальную программу реабилитации инвалида.

2.5. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста 18 лет, а также лица, непосредственно связанные с эксплуатацией транспортных средств и общественным питанием, работники детских учреждений, подлежат обязательному предварительному (при поступлении на работу) и периодическим медицинским осмотрам (обследованиям), а в соответствии с медицинскими рекомендациями – внеочередной медицинской осмотр. Работник, не прошедший в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование) отстраняется от работы (не допускается к работе).

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

2.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.7. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, обособленных структурных подразделений шести месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.8. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на

работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательной организации;

- лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев.

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

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

2.11. В период испытания работник обязан соблюдать настоящие Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключённым с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работника в образовательной организации, в т.ч. касающиеся оплаты труда распространяются на работника полностью.

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

2.14. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.15. Работник, фактически допущенный работодателем к работе, считается принятым на работу независимо от того, был ли приём на работу оформлен в письменной форме. В этом случае работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.16. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке установленном действующим законодательством.

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

2.17. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.18. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2. Трудового кодекса РФ.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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

О предстоящих изменениях определённых сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

В образовательной организации право на занятие должностей инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции имеют право лица, отвечающие

квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональным стандартам.

К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.20. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия к другому работодателю или на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчинённости) организации либо её реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;

- обстоятельств, не зависящих от воли сторон, в том числе при возникновении установленных Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определёнными видами трудовой деятельности;
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращён и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством РФ о труде, основаниями для увольнения педагогического работника образовательной организации по инициативе администрации этой образовательной организации до истечения срока действия трудового договора являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательной организации;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день работы обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

Договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку работника производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса.

Во всех случаях днём увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы, в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, предусмотренную трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном действующим трудовым законодательством, локальными нормативными актами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и настоящим коллективным договором;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, установленных федеральными законами;
- на защиту персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии с Трудовым кодексом РФ и действующим законодательством Российской Федерации.

Педагогические работники в соответствии с ст.47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в образовательной организации;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации;
- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе коллегиальных органов управления в соответствии с уставом образовательной организации;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе органы управления и общественные организации;
- право на объединение в профессиональные организации в формах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

Все перечисленные академические права и свободы педагогических работников осуществляются с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закреплённых в локальных нормативных актах образовательной организации.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав образовательной организации;

- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину, установленную норму труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и имуществу других работников;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами и трудовым договором;
- педагогическим работникам не разрешается: изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы, отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними, удалять обучающихся с уроков (занятий);
- работники обязаны вежливо и корректно обращаться с администрацией образовательной организации, коллегами по работе, административно-техническим персоналом, обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся;
- работникам не разрешается курить, употреблять алкоголь, наркотические средства в помещениях образовательной организации.

Педагогические работники в соответствии с ст.48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утверждённой рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качественное образование формы, методы обучения, воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении, настоящие правила внутреннего трудового распорядка.

Педагогические работники не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами;
- направлять работников на первичные (при приёме на работу) и периодические медицинские осмотры;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку, повышение профессиональной квалификации работников;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки не реже, чем каждые полмесяца 10, 25 числа, установленные коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за ним;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях Трудового кодекса РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель контролирует и запрещает:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц вне плановых мероприятий без разрешения руководителя образовательной организации;

- входить в класс (группу) после начала урока (занятия) посторонним лицам. Таким правом в исключительных случаях, пользуется только руководитель образовательной организации и его заместители;
- делать педагогическим и другим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся, родителей (законных представителей), коллег по работе;
- использовать образовательную организацию для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;
- проведение внеплановых мероприятий участниками образовательных отношений без согласования с руководителем образовательной организации.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательной организации, включающий предоставление выходных дней, определяется с учётом режима деятельности образовательной организации и устанавливается настоящими Правилами, расписанием уроков, графиками работы, коллективным договором, другими локальными актами. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Педагогическим работникам устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Работодатель обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником.

В соответствии со статьёй 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. В образовательной организации педагогическим работникам устанавливается следующее соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели: иная педагогическая работа в количестве не более 18 часов в неделю пропорционально ставке (учебной нагрузке), так, чтобы общее количество рабочего времени педагогического работника составляло не более 36 часов в неделю в соответствии с действующим трудовым законодательством. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Начало работы образовательной организации – 8:00 часов;

Окончание работы образовательной организации – 21:00 час.

№ п/п	Должность	Количество часов в неделю	Время работы	Перерыв на обед (только с пн. по пт.)
1	Директор	40 (пятидневная рабочая неделя)	9.00 – 17.30 ненормированный	13.00 – 13.30
2	Заместитель директора по УВР	40 (шестидневная рабочая неделя)	Пн.-пт. 9.00-16.30 Сб. 9.00-14.00 ненормированный	13.00 – 13.30
3	Заместитель директора по ШИС	40 (шестидневная рабочая неделя)	Пн.-пт. 9.00-16.30 Сб. 9.00-14.00 ненормированный	13.00 – 13.30
4	Заместитель директора по ОЭР	40 (шестидневная рабочая неделя)	Пн.-пт. 9.00-16.30 Сб. 9.00-14.00	13.00 – 13.30

		рабочая неделя)	ненормированный	
5	Заместитель директора по АХР	40 (шестидневная рабочая неделя)	Пн.-пт. 9.00-16.30 Сб. 9.00-14.00 ненормированный	13.00 – 13.30
6	Главный бухгалтер	40 (пятидневная рабочая неделя)	9.00 – 17.30 ненормированный	13.00 – 13.30
7	Руководитель ОДОД	40 (шестидневная рабочая неделя)	Пн.-пт. 10.00-17.30 Сб. 11.00-16.00 ненормированный	13.00 – 13.30
8	Заведующий сектором	40 (шестидневная рабочая неделя)	Пн.-пт. 10.00-17.30 Сб. 11.00-16.00	13.00 – 13.30
9	Воспитатель группы продленного дня	30 (пятидневная рабочая неделя)	В соответствии с расписанием	нет
10	Педагог-организатор	36 (шестидневная рабочая неделя)	Пн.-пт. 10.00 – 16.30 Сб. 10.00 – 16.00	13.00 – 13.30
11	Социальный педагог	36 (шестидневная рабочая неделя)	Пн.-пт. 10.00 – 16.30 Сб. 10.00 – 16.00	13.00 – 13.30
12	Психолог	40 (шестидневная рабочая неделя)	Пн.-пт. 9.00-16.30 Сб. 9.00-14.00	13.00 – 13.30
13	Преподаватель-организатор ОБЖ	36 (шестидневная рабочая неделя)	Пн.-пт. 9.00 – 15.30 Сб. 9.00 – 15.00	13.00 – 13.30
14	Учитель домашнего обучения	По трудовому договору, до 36 часов (шестидневная рабочая неделя)	В соответствии с расписанием	нет
15	Учитель	По трудовому договору, до 36 часов (шестидневная рабочая неделя)	В соответствии с расписанием	нет
16	Учитель-логопед	20 (шестидневная рабочая неделя)	В соответствии с расписанием	нет
17	Методист	36 (пятидневная рабочая неделя)	Пн: 9.00 – 17.30 Вт-пт: 9.00 – 16.30	13.00 – 13.30
18	Педагог-библиотекарь	36 (шестидневная рабочая неделя)	Пн.-пт. 9.00 – 15.30 Сб. 9.00 – 15.00	13.00 – 13.30
19	Педагог дополнительного образования ОДОД	По трудовому договору, до 36 часов (шестидневная рабочая неделя)	В соответствии с расписанием	нет
20	Педагог-организатор ОДОД	36 (шестидневная рабочая неделя)	Пн.-пт. 12.00 – 18.30 Сб. 10.00 – 16.00	13.00 – 13.30
21	Методист ОДОД	36 (пятидневная рабочая неделя)	Пн.: 9.00 – 17.30 Вт.-пт.: 9.00 – 16.30	13.00 – 13.30
22	Концертмейстер	24	В соответствии с	нет

		(шестидневная рабочая неделя)	расписанием	
23	Документовед ОДОД	40 (пятидневная рабочая неделя)	9.00 – 17.30	13.00 – 13.30
24	Администратор ОДОД	40 (шестидневная рабочая неделя)	Пн.-пт. 9.00-16.30 Сб. 10.00-15.00	13.00 – 13.30
25	Экономист ОДОД	40 (пятидневная рабочая неделя)	9.00 – 17.30	13.00 – 13.30
26	Специалист по кадрам	40 (пятидневная рабочая неделя)	9.00 – 17.30	13.00 – 13.30
27	Бухгалтер	40 (пятидневная рабочая неделя)	9.00 – 17.30	13.00 – 13.30
28	Инженер	40 (пятидневная рабочая неделя)	9.00 – 17.30	13.00 – 13.30
29	Секретарь учебной части	40 (шестидневная рабочая неделя)	Пн.-пт. 9.00-16.30 Сб. 10.00-15.00	13.00 – 13.30
30	Электромонтер	40 (пятидневная рабочая неделя)	9.00 – 17.30	13.00 – 13.30
31	Гардеробщик	40 (шестидневная рабочая неделя)	По индивидуальному графику	По индивидуальному графику 30 мин.
32	Уборщик служебных помещений	40 (шестидневная рабочая неделя)	По индивидуальному графику	По индивидуальному графику 30 мин.
33	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	40 (шестидневная рабочая неделя)	Пн.-пт. 11.00-18.30 Сб. 11.00-16.00	13.00 – 13.30
34	Уборщик территории	40 (шестидневная рабочая неделя)	По индивидуальному графику	По индивидуальному графику 30 мин.
35	Руководитель отделения дошкольного образования детей	40 (пятидневная рабочая неделя)	9.00-17.30 ненормированный	13.00-13.30
36	Заведующий хозяйством	40 (пятидневная рабочая неделя)	9.00-17.30	13.00-13.30
37	Воспитатель детского сада	36 (пятидневная рабочая неделя)	1 смена: 7.00-14.12 2 смена :11.48- 19.00	нет
38	Инструктор по физическому воспитанию	36 (пятидневная рабочая неделя)	По индивидуальному графику	нет
39	Музыкальный руководитель	24	По индивидуальному	нет

		(пятидневная рабочая неделя)	графику	
40	Помощник воспитателя	40 (пятидневная рабочая неделя)	8.00-17.00	13.00-14.00
41	Кладовщик	40 (пятидневная рабочая неделя)	8.30-17.00	13.00-13.30
42	Кастелянша	40 (пятидневная рабочая неделя)	9.00-17.30	13.00-13.30
43	Уборщик служебных помещений	40 (пятидневная рабочая неделя)	По индивидуальному графику	По индивидуальному графику 30 мин.

5.2. В течение рабочего дня (смены) работникам должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются по соглашению между работником и работодателем.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Им обеспечивается возможность приёма пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или в специально отведённом помещении.

5.3. Режим работы руководителя образовательной организации, его заместителей, других руководящих работников определяется с учётом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательной организации в рамках настоящих Правил, согласно трудовому договору.

5.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час (для работников с 8-часовым рабочим днем).

5.5. Работникам – директору образовательной организации, заместителям директора, руководителю структурного подразделения, главному бухгалтеру – за особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, устанавливается ненормированный рабочий день.

5.6. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, который не может быть менее трёх календарных дней. В соответствии с коллективным договором ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам по следующим должностям:

- директору образовательной организации – 5 календарных дней;
- заместителю директора по учебно-воспитательной работе – 5 календарных дней;
- заместителю директора по опытно-экспериментальной работе – 5 календарных дней;
- заместителю директора по школьной информационной сети – 5 календарных дней;
- заместителю директора по административно-хозяйственной работе – 8 календарных дней;
- руководителю отделения дополнительного образования детей – 5 календарных дней;
- руководителю отделения дошкольного образования детей – 5 календарных дней;
- главному бухгалтеру – 8 календарных дней.

5.7. Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю;
- Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени для других категорий работников (педагогических, медицинских и других).

5.8. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе:

- беременной женщины;

- одного из родителей (опекуна, попечителей), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного ими объёма работ.

5.9. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, тренерами-преподавателями, педагогами дополнительного образования (далее – педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов. Эта часть работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательной организации, настоящими правилами, тарифно-квалификационными характеристиками и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультационной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в образовательной организации в период образовательного процесса. В дни работы к дежурству по образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее, чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия. График дежурств педагогических работников не должен допускать случаи длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведывание учебными кабинетами и др.).

5.10. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательная организация осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения других обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

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

При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы, предусмотренной настоящими Правилами.

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.12. Режим рабочего времени учителей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере в случаях, предусмотренных Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических

работников, оговариваемой в трудовом договоре», определяется с учётом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

Формой догрузки может являться педагогическая работа без дополнительной оплаты в группе продлённого дня, кружковая работа, работа по замене отсутствующих учителей, проведение индивидуальных занятий на дому с обучающимися, организуемых в соответствии с медицинским заключением, выполнение частично или в полном объёме работы по классному руководству, проверке письменных работ, внеклассной работы по физическому воспитанию и другой педагогической работы, объём работы которой регулируется образовательной организацией.

5.13. Режим рабочего времени учителей образовательной организации, у которых по не зависящим от них причинам (сокращение количества часов по учебному плану и учебным программам и (или) классов, групп и др.) в течение учебного года нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной им на начало учебного года, до конца учебного года определяется количеством часов пропорционально сохраняемой им в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, заработной платы, с учётом времени, необходимого для выполнения педагогической работы, предусмотренной п.5.8. настоящих Правил.

5.14. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приёмом работниками пищи, не допускаются.

5.15. При составлении расписаний учебных занятий образовательная организация обязана исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна»). Перерыв между занятиями не может превышать 1 урока (окна). Более длительные перерывы рассматриваются как время простоя, не зависящее от работника и оплачиваются в размере не менее 2/3 тарифной ставки (оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя (ст.159 Трудового кодекса РФ)

5.16. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся образовательной организации и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее – каникулярный период), являются для них рабочим временем. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательной организации и графиками работ с указанием их характера.

5.17. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объёма учебной нагрузки (педагогической работы)), определённой им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных п.5.8. настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической, (методической, организационной) работе с учётом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

5.18. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.19. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации.

5.20. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах либо в целом по образовательной организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной и др. работе на условиях в соответствии с п. 5.17. настоящих Правил.

5.21. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется графиками работы, включающими:

- выполнение индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;
- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчётной документации, а также повышения

своей квалификации. Выполнение указанной работы может осуществляться как непосредственно в образовательной организации, так и за её пределами.

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

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с их письменного согласия и с учётом мнения Профсоюза, производится по письменному распоряжению работодателя в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её отдельных структурных подразделений (статья 113 Трудового кодекса РФ).

5.23. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Целью такого отпуска является компенсация трудозатрат работника при условии фактического исполнения им своих трудовых обязанностей.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Продолжительность отпуска работников составляет 28 календарных дней. Педагогическим работникам образовательной организации устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 г. №724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений».

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника в случаях:

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

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.24. Педагогические работники образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления определяются учредителем и (или) Уставом образовательной организации.

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

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению работника:

- Участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работникам пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

6. Дисциплина труда и трудовой распорядок

6.1. **Дисциплина труда** – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательной организации, трудовым договором, настоящими Правилами.

6.1.2. Работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

6.1.3. Работники образовательной организации обязаны подчиняться распоряжениям администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

6.1.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику, выполнение условий трудового договора, настоящих Правил.

Работникам не разрешается курить, употреблять алкоголь и наркотические средства в помещениях образовательной организации.

6.1.5. Трудовой распорядок определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, которые, как правило, являются приложением к коллективному договору и распространяются на всех работников независимо от должностного положения.

6.2. Поощрения за труд.

6.2.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности с учётом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации:

- объявляет благодарность;
- выдаёт премию;
- награждает ценным подарком;
- награждает почётной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии;
- представляет к отраслевым государственным наградам.

6.3. **Дисциплинарные взыскания.**

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

6.3.2. До применения дисциплинарного взыскания администрация образовательной организации должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

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

6.3.3. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

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

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

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

6.3.5. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание – по пункту 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

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

6.3.8. Администрация образовательной организации до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работников.

7. Требования охраны труда

7.1. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Работодатель обязан обеспечить:

7.1.1. безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществления технологических процессов, а также применяемых в работе инструментов и материалов;

7.1.2. соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

7.1.3. режим труда и отдыха работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, настоящими Правилами;

7.1.4. приобретение и выдачу за счёт собственных средств специальной одежды, специальной обуви, других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

7.1.5. обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, проверки знания требований охраны труда;

7.1.6. недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

7.1.7. организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также правильность применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

7.1.8. проведение специальной оценки условий труда;

7.1.9. в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счёт собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований);

7.1.10. недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения ими обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

7.1.11. принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

7.1.12. расследование и учёт несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

7.1.13. выполнение предписаний должностных лиц органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные федеральными законами сроки;

7.1.14. обязательное социальное страхование работников от несчастного случая на производстве и профессиональных заболеваний;

7.1.15. ознакомление работников с требованиями охраны труда;

7.1.16. разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьёй 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов;

7.1.17. наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

7.2. Обязанности работника в области охраны труда.

Работник обязан:

7.2.1. соблюдать требования охраны труда;

7.2.2. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

7.2.3. проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

7.2.4. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

7.2.5. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлениям работодателя в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

8. Заключительное положение

В случаях, не предусмотренных настоящими Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При подготовке настоящих Правил использовались следующие нормативные акты:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 г. №724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений»;
- Постановление Правительства РФ от 16.04.2003г. № 255 «О трудовых книжках»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»;
- Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Иные нормативно-правовые акты различного уровня.

*Приложение № 1.1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
ГБОУ СОШ № 17 Санкт-Петербурга*

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзный комитет
ГБОУ СОШ № 17 Санкт-Петербурга
«20» 03 2018 г.

Председатель _____
Т.С. Терехова



УТВЕРЖДЕНО

Приказом и.о. директора
ГБОУ СОШ № 17
Санкт-Петербурга
№ 28/1 от «20» 03 2018 г.

_____ Т.И. Григорьева



ПРИНЯТО

на заседании Общего Собрания работников
ГБОУ СОШ № 17 Санкт-Петербурга
от «20» 03 2018 г.

Председатель _____
Т.И. Григорьева



**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОДЕКС ЭТИКИ И
СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 17 Василеостровского района Санкт-Петербурга
(новая редакция)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться всем работникам государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 17 Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – образовательная организация).
- 1.2. Целью настоящего Кодекса является определение основных норм профессиональной и служебной этики:
 - регулирующие отношения между педагогами и обучающимися образовательной организации, и их родителями (законными представителями), а также другими членами общественности образовательной организации;
 - защищающие их человеческую ценность и достоинство;
 - поддерживающие качество профессиональной деятельности педагогов и честь их профессии;
 - создающие культуру образовательной организации, основанную на доверии, ответственности и справедливости;
 - провозглашающие общепризнанные нравственные принципы и нормы российского общества и государства.
- 1.3. Профессиональный кодекс этики и служебного поведения работников разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Нормативной основой профессионального кодекса этики и служебного поведения работников образовательной организации являются:
 - Конвенция о правах ребенка,

- Конституция Российской Федерации,
- Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральный закон № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,
- Трудовой кодекс Российской Федерации,
- Приказ Министерства образования и науки РФ № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»,
- «Модельный кодекс профессиональной этики педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденный Письмом № 09-148 Министерства образования и науки РФ,
- «Примерный кодекс этики и служебного поведения работников государственных учреждений Санкт-Петербурга и государственных унитарных предприятий Санкт-Петербурга», утвержденный Письмом № 37-1299/13 Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности,
- иные нормативно-правовые акты органов управления образованием различного уровня,
- Устав образовательной организации.

1.4. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса.

2. Основные принципы служебного поведения работников

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

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества)

2.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с государственным учреждением Санкт-Петербурга.

Работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы образовательной организации;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работников образовательной организации;
- обеспечивать эффективную работу образовательной организации;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, предоставленных работнику образовательной организации;

- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на их профессиональную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении со всеми участниками образовательного процесса, гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету образовательной организации;
- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказывания, суждений и оценок в отношении деятельности образовательной организации, его директора, если это не входит в должностные обязанности работника;
- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;
- соблюдать установленные в образовательной организации правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе образовательной организации, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;
- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно-опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как общение или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

2.3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять директора, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к работнику образовательной организации каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);
- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может

привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.4. Работник, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в образовательной организации благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

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

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.5. Директор образовательной организации обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

3. Соблюдение законности

3.1. Работник образовательной организации обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Санкт-Петербурга, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные нормативно-правовые акты образовательной организации.

3.2. Работник образовательной организации в своей деятельности не должен допускать нарушения и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, локальных актов образовательной организации исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

3.3. Работник образовательной организации обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

4. Основные принципы этического поведения работников

4.1. В общении работникам образовательной организации необходимо руководствоваться конституционными положениями, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

4.2. В общении с участниками образовательного процесса, гражданами и коллегами со стороны работника образовательной организации недопустимы:

- любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;
- принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

4.3. Работники образовательной организации должны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с обучающимися, родителями (законными представителями), общественностью и коллегами.

4.4. Внешний вид работника образовательной организации при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к образовательным организациям Санкт-Петербурга.

4.5. Основными принципами, на которых основана деятельность педагогических работников, как особых работников в образовательной организации, являются:

- принцип компетентности;
- принцип человечности;
- принцип справедливости;
- принцип доброжелательности;
- принцип ответственности;
- принцип профессиональности;
- принцип индивидуально-личностного подхода;
- принцип духовно-нравственного воспитания;
- принцип терпимости;
- принцип демократичности;
- принцип партнерства;
- принцип солидарности.

5. Этические правила поведения педагогических работников при выполнении ими трудовых обязанностей

5.1. При выполнении трудовых обязанностей педагогическим работникам следует исходить из конституционного положения о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

5.2. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;
- проявлять корректность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию обучающихся;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.3. Профессиональная этика педагога требует призвания, преданности своей работе и чувства ответственности при исполнении своих обязанностей. Педагогическим работникам следует быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата для эффективной работы.

5.4. Педагогическим работникам надлежит принимать меры по недопущению коррупционно опасного поведения педагогических работников, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

5.5. При выполнении трудовых обязанностей педагогический работник не допускает:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.6. Педагог несет ответственность:

- за качество и результаты доверенной ему педагогической работы;
- за физическую, интеллектуальную, эмоциональную и духовную защиту обучающихся;
- за порученные ему администрацией функции и доверенные ресурсы.

5.7. Педагогическим работникам следует проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, уважать их честь и достоинство, быть доступным для общения, открытым и доброжелательным. В общении с

обучающимися и во всех остальных случаях педагог уважителен, вежлив и корректен. Он знает и соблюдает нормы этикета, подходящие для каждой отдельно взятой ситуации.

5.8. Педагогическим работникам рекомендуется соблюдать культуру речи, не допускать использования в присутствии всех участников образовательных отношений грубости, оскорбительных выражений или реплик.

5.9. Внешний вид педагогического работника при выполнении им трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению к педагогическим работникам и организациям, осуществляющим образовательную деятельность, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

5.10. В случае, когда личные интересы обучающегося вступают в противоречие с интересами образовательной организации, других людей, взрослых и детей, педагог обязан выполнять свои функции с максимальной беспристрастностью. Педагог выступает одним из основных защитников интересов обучающегося перед обществом, всеми людьми.

5.11. Работа педагога в системе образования направлена на достижение исключительно гуманных целей, предполагающих снятие ограничений на пути свободного интеллектуального и личностного развития каждого обучающегося.

5.12. В общении с обучающимися педагог придерживается следующих принципов:

- педагог выбирает подходящий стиль общения с обучающимися, основанный на взаимном уважении;
- требовательность педагога по отношению к обучающемуся позитивна и хорошо обоснованна; педагог никогда не должен терять чувства меры и самообладания;
- педагог выбирает такие методы работы, которые поощряют в его обучающихся развитие положительных черт и взаимоотношений: самостоятельность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим;
- при оценке поведения и достижений своих обучающихся педагог стремится укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать им возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения;
- педагог является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем своим обучающимся;
- при оценке достижений обучающихся в баллах педагог стремится к объективности и справедливости;
- педагог должен быть осторожен и осмотрителен в выборе и применении методов обучения и воспитания, психодиагностических методов, а также в своих выводах и рекомендациях по обучению и воспитанию обучающихся;
- педагог обязан информировать тех, кому он подчинен, а также профессиональные объединения педагогов о замеченных им нарушениях прав обучающихся другими лицами, о случаях негуманного обращения с обучающимися;
- педагог должен применять индивидуальный и дифференцированный подход в обучении и воспитании обучающихся на основе личностно-ориентированного образования.

5.13. Взаимоотношения между педагогическими работниками основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения:

- педагог защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег; он не принижает своих коллег в присутствии обучающихся, их родителей (законных представителей) или других лиц.
- педагоги избегают необоснованных конфликтов во взаимоотношениях; в случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению;
- при возникновении конфликтных или спорных ситуаций между педагогами нужно помнить, что критика, как оценка деятельности коллег, в первую очередь, должна быть внутренней, т. е. она должна высказываться в образовательной организации, а не за ее пределами;

- критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать подвергаемое критике лицо; она должна быть обоснованной, конструктивной, тактичной, доброжелательной.

5.14. Отношения администрации образовательной организации с каждым из педагогов основываются на принципе равноправия:

- различные статусы педагогов, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми педагогами своего мнения и защите своих убеждений;
- оценки и решения директора образовательной организации должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах педагогов;
- важные для педагогического сообщества решения принимаются в образовательной организации на основе принципов открытости и общего участия.

5.15. Педагогические работники должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями (законными представителями) обучающихся:

- педагог консультирует родителей (законных представителей) по проблемам воспитания обучающихся, помогает смягчить конфликты между родителями и обучающимися;
- отношения педагогов с родителями (законными представителями) не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений обучающихся.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Кодекс принимается на заседании Общего собрания работников образовательной организации, согласовывается с председателем Профсоюзного комитета образовательной организации и утверждается директором образовательной организации.

6.2. Изменения и дополнения в настоящий Кодекс вносятся на заседании Общего собрания работников образовательной организации, согласовываются с председателем Профсоюзного комитета образовательной организации и утверждаются директором образовательной организации.

*Приложение № 2
к Коллективному договору
между администрацией и
трудовым коллективом
ГБОУ СОШ № 17 Санкт-Петербурга*

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзный комитет
ГБОУ СОШ № 17 Санкт-Петербурга
«20» 03 2018 г.

Председатель _____
Т.С. Терехова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом и.о. директора
ГБОУ СОШ № 17
Санкт-Петербурга
№ 28/100 от «20» 03 2018г.

_____ Т.И. Григорьева

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического Совета
ГБОУ СОШ № 17 Санкт-Петербурга
от «20» 03 2018 г.

Председатель _____
Т.И. Григорьева

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях установления надбавок и доплат к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам), носящим компенсационный и стимулирующий характер, работникам

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 17 Василеостровского района Санкт-Петербурга
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок расходования фонда надбавок и доплат (далее по тексту – ФНД) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 17 Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – Образовательная организация).

1.2. ФНД представляет собой сумму денежных средств, направляемых на оплату видов работ, в том числе не входящих в должностные обязанности работников образовательной организации, стимулирующих выплат работникам за высокое качество и достижения в деятельности, за развитие разных типов организационных ресурсов (человеческих, материально-технических, финансовых, информационно-технологических), а также на доплаты компенсационного характера, носящих как регулярный, так и разовый характер.

При этом все выплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, доплаты за дополнительную работу, и стимулирующие выплаты устанавливаются исключительно в пределах утвержденного фонда надбавок и доплат.

1.3. ФНД организуется в образовательной организации в целях усиления социально-экономической защиты работников образовательной организации. Основными задачами расходования ФНД являются:

- улучшения материального положения работников образовательной организации;

- усиления стимулирующей роли их заработной платы.

1.4. ФНД учитывается в смете образовательной организации в составе фонда оплаты труда и финансируется за счет бюджетных средств, а также средств от приносящей доход деятельности и иных внебюджетных источников.

1.5. Размер ФНД образовательной организации определяется по согласованию с исполнительным органом государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится образовательная организация, и утверждается приказом директора образовательной организации.

1.6. Распределение выплат из фонда надбавок и доплат осуществляется образовательной организацией самостоятельно.

1.7. Размер стимулирующих выплат к должностным окладам и тарифным ставкам работников образовательной организации определяется образовательной организацией в соответствии показателями и критериями эффективности деятельности по всем должностям, принятыми образовательной организацией.

1.8. При формировании системы стимулирования труда на основе оценки деятельности учитывается не только процесс работы, но и результат деятельности образовательной организации в целом.

1.9. Расходование ФНД образовательной организации осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Нормативной основой расходования ФНД образовательной организации являются:

- Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Трудовой кодекс Российской Федерации,
- Закон Санкт-Петербурга от № 531-74 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга»,
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга № 1671 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга»,
- Методические рекомендации по системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга (Приложение к распоряжению Комитета по образованию № 916-р),
- Положение о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда в учреждениях и организациях системы Гособразования СССР (Приложение к приказу Гособразования СССР № 579),
- Распоряжение Правительства РФ от № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы»,
- Приказ Минтруда России № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта»,
- Распоряжение Правительства Санкт-Петербурга № 32-рп «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы образования и науки в Санкт-Петербурге на период 2013-2018 годов»,
- Распоряжение Комитета по образованию № 2071-р «Об утверждении примерных показателей и критериев эффективности деятельности педагогических работников образовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, находящихся в ведении комитета по образованию, и образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»,

- Распоряжение Комитета по образованию № 2292-р «Об утверждении примерных показателей эффективности деятельности педагогических работников, реализующих дополнительные общеобразовательные программы для детей, государственных образовательных организаций, находящихся в ведении Комитета по образованию, администраций районов Санкт-Петербурга»,
- иные нормативно-правовые акты органов управления образованием различного уровня,
- Показатели и критерии эффективности деятельности работников образовательной организации,
- Устав образовательной организации,
- приказы и распоряжения директора образовательной организации,
- настоящее Положение.

2. Выплаты, применяемые в образовательной организации

2.1. К выплатам материального стимулирования и выплатам, носящим компенсационный характер, осуществляемым работникам образовательной организации из ФНД относятся:

- надбавки, имеющие постоянный (регулярный) или разовый характер,
- доплаты,
- стимулирующие выплаты,
- премии,
- материальная помощь.

2.2. Надбавка является дополнительной денежной выплатой к должностному окладу. Надбавки устанавливаются за 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. Доплаты компенсирующего характера за условия труда, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в размерах, предусмотренных законодательством. Доплата за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается приказом директора образовательной организации согласно тарификации по должности работника, который выполняет замещение.

2.4. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам образовательной организации на основании материалов о своей деятельности, представляемых работником, и оцениваемых комиссией образовательной организации в соответствии с критериями и показателями эффективности деятельности, принятыми образовательной организацией. Работникам образовательной организации, выполняющим свою работу по совместительству, стимулирующие выплаты не устанавливаются.

2.5. Премии – дополнительная часть заработной платы, выплачиваемая за достижение плановых результатов труда образовательной организации. В образовательной организации применяется индивидуальное премирование, отмечающее особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов и коллективное премирование, направленное на мотивацию работников образовательной организации. Премирование производится по достижению определенных результатов, а также по результатам работы за определенный период.

2.6. 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 в целях социальной защиты.

3. Основные принципы распределения фонда надбавок и доплат

3.1. Распределение средств из фонда надбавок и доплат осуществляется с учетом вклада всех категорий работников образовательной организации, принимающих активное участие в

обеспечении качества учебно-воспитательного процесса, функционирования и развития образовательной организации.

3.2. Работы, входящие в функциональные обязанности работника, в том числе с учетом имеющейся квалификационной категории, учитываются в должностных окладах и не оплачиваются из фонда надбавок и доплат.

3.3. Образовательная организация самостоятельно устанавливает:

- порядок и размеры стимулирующих и компенсационных выплат;
- инструменты оценки отдельно по видам надбавок (регулярных и разовых) и по категориям персонала в зависимости от особенностей развития образовательной организации и показателей анализа деятельности за определенный период;
- механизм деятельности комиссии по установлению стимулирующих выплат.

3.4. Разовые (временные) выплаты могут осуществляться по итогам каждого месяца при наличии соответствующих оснований.

3.5. Конкретный размер выплаты компенсационного или стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням работника образовательной организации, так и в абсолютном размере.

3.6. Руководителю образовательной организации доплаты, надбавки и премии устанавливаются по решению исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга и главы администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга.

3.7. Для установления выплат стимулирующего характера и осуществления контролирующей функции в образовательной организации создается комиссия по установлению стимулирующих выплат. Состав комиссии по установлению стимулирующих выплат образовательной организации утверждается приказом директора образовательной организации. В состав комиссии, в том числе, включаются представители выборного органа первичной профсоюзной организации образовательной организации (при его наличии), члены Педагогического совета образовательной организации.

4. Порядок установления компенсационных надбавок и доплат к должностному окладу

4.1. Доплаты и надбавки устанавливаются на определенный период (месяц, квартал, год, учебный год). Распределение и назначение надбавок и доплат работникам образовательной организации производится на основании приказа директора образовательной организации.

4.2. Уровень выплат по фонду надбавок и доплат может быть изменен (уменьшен) по инициативе и на основании представления непосредственного руководителя или представительного органа образовательной организации (Педагогический совет, Методический совет и др.).

4.3. Компенсационные надбавки и доплаты устанавливаются конкретному работнику пропорционально отработанному времени. При установлении компенсационных надбавок и доплат конкретному работнику в трудовом договоре размер этих надбавок и доплат может указываться в процентах от должностного оклада и/или твердой денежной сумме.

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

- несвоевременное или некачественное выполнение работ, за которые установлены доплаты или надбавки;
- письменный отказ работника от выполнения вида работ, за которые предусмотрена надбавка.

5. Виды компенсационных надбавок и доплат и их размер

Категория работника	Вид доплат	Размер, в % от	Период, месяц/год
----------------------------	-------------------	-----------------------	--------------------------

		должностного оклада	
Учитель начальной школы	Проверка тетрадей	До 10%	На учебный год
Учитель средней и старшей школы	Проверка тетрадей:		
	Русский язык и литература Математика Английский язык Физика, химия, биология, естествознание	До 10% До 5% До 5% До 5%	На учебный год
По отдельному приказу	За классное руководство	До 10%	На учебный год
	Заведование кабинетом	До 10%	На учебный год
	Работа за дисплеями ЭВМ	До 5%	На учебный год
	Заключение договоров и их ведение	До 10%	На учебный год или на месяц
	Репрографическая работа на светокопировальных и других множительных аппаратах	До 5%	На учебный год
	За напряжённый труд, увеличение объема работы, работу, выходящую за рамки функциональных обязанностей, за совмещение должностей	До 200 %	На учебный год или на месяц

Категория работника	Вид надбавок	Размер, в % от должностного оклада	Период, месяц/год
Заместитель директора по АХЧ	Создание условий для работы в соответствии с инструкциями по технике безопасности	До 15%	На учебный год
	Содержание в исправности оборудования, своевременный и качественный ремонт оборудования	До 15%	На учебный год
	Выполнение работ по Государственному заказу	До 50%	На учебный год
	Погрузочно-разгрузочные работы	До 10%	На учебный год
Учитель	Руководство методическим объединением	До 20%	На учебный год
По отдельному приказу	Ведение баз данных	До 10%	На учебный год
	Работа с документацией по Пенсионному фонду	До 20%	На учебный год
	Ведение документации по питанию	До 20%	На учебный год

6. Порядок установления стимулирующих выплат

6.1. Решение о выплате выплат стимулирующего характера работникам образовательной организации принимается комиссией по распределению стимулирующих выплат и оформляется приказом директора Образовательной организации.

6.2. Расчет стимулирующих выплат работникам образовательной организации осуществляется один раз в полугодие на основании материалов о своей деятельности, представляемых работником, и оцениваемых комиссией образовательной организации в соответствии с критериями и показателями эффективности деятельности, принятыми образовательной организацией.

6.3. Основанием рассмотрения результатов деятельности работника и для установления выплат стимулирующего характера является его личное обращение в комиссию по распределению стимулирующих выплат. Работник, претендующий на установление выплаты стимулирующего характера, осуществляет самоанализ профессиональной деятельности в соответствии с утвержденными показателями и критериями эффективности деятельности по должности, которую он занимает на момент обращения в комиссию по распределению стимулирующих выплат, и в обязательном порядке предоставляет документальное подтверждение заявленного.

6.4. Комиссия по распределению стимулирующих выплат рассматривает материалы по самоанализу деятельности работника, осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов мониторинга его профессиональной деятельности и принимает решение о соответствии деятельности работника требованиям к установлению выплат стимулирующего характера или отказе.

6.5. Основными принципами оценки достижений работников образовательной организации являются:

- единые процедура и технология оценивания;
- достоверность используемых данных;
- соблюдение морально-этических норм при сборе и оценивании предоставляемой информации.

6.6. Размер выплат стимулирующего характера за определенный период определяется следующим образом:

- комиссией определяется часть фонда надбавок и доплат для осуществления стимулирующих выплат по каждой категории работников образовательной организации (категории работников – руководители; рабочие; служащие; учителя; воспитатели ГПД; воспитатели, включая старшего воспитателя; педагоги дополнительного образования; прочий педагогический персонал и т.д.);
- производится подсчет баллов работника, накопленных в процессе мониторинга профессиональной деятельности за отчетный полугодовой период;
- суммируются баллы, полученные всеми работниками определенной категории (общая сумма баллов работников определенной категории);
- соответствующая стимулирующая часть фонда надбавок и доплат, отнесенная на определенную категорию работников, делится на общую сумму баллов работников данной категории, в результате получается денежный вес (в рублях) одного балла;
- денежный вес умножается на сумму баллов каждого работника, и определяется размер выплат стимулирующего характера.

6.7. На основании решения комиссии по установлению стимулирующих выплат об установлении и назначении выплат стимулирующего характера по показателям и критериям эффективности деятельности, директор образовательной организации издает приказ о выплате стимулирующего характера.

6.8. В случае перевода работника на другую должность внутри образовательной организации он имеет право на получение установленных ему ранее стимулирующих выплаты в течение срока их действия.

6.9. Необходимым условием для начисления стимулирующих выплат работнику является отсутствие у работника официально оформленных дисциплинарных взысканий. Выплаты стимулирующего характера не осуществляются в течение одного месяца, следующего за месяцем получения работником любого дисциплинарного взыскания. По истечении указанного срока стимулирующие выплаты осуществляются в установленном порядке.

7. Порядок премирования

7.1. Премияльные выплаты производятся по итогам работы за предыдущий премиальный период.

7.2. Приказом директора образовательной организации могут устанавливаться премии конкретным работникам (группе работников) за достижение высоких индивидуальных (коллективных) результатов.

7.3. Индивидуальное премирование за достижение определенных результатов для всех работников образовательной организации осуществляется приказом директора образовательной организации. Размер премии определяется в индивидуальном порядке и может исчисляться в процентах от должностного оклада или в абсолютных величинах.

7.4. Премирование по итогам работы за определенный период осуществляется за счет экономии фонда оплаты труда, предусмотренного по смете на текущий год.

7.5. Основными условиями премирования являются:

- строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;
- успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий;
- инициатива и творчество, инновационная деятельность;
- рассмотрение устных и письменных обращений родителей и организаций по вопросам деятельности образовательной организации или отдельного работника и в установленные сроки;
- работа без жалоб и замечаний, в том числе, без дисциплинарных взысканий;
- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации, в том числе четкое и своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений руководителя образовательной организации, его заместителей и вышестоящих организаций по подчиненности.

7.6. Премия может быть выплачена как поощрение работников, работающих без больничных листов.

7.7. Премия может быть увеличена, если деятельность работника образовательной организации отвечает следующим условиям:

- качественное проведение особо значимых мероприятий;
- проявление инициативы, внесение предложений о способах решения существенных проблем, методическая работа;
- высокие достижения обучающихся;
- за большой объем сверхплановой работы, если за выполнение этой работы не была установлена надбавка.

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

7.9. При неисполнении функциональных обязанностей или некачественном исполнении работы, а также при получении дисциплинарного взыскания премии не выплачиваются.

8. Порядок оказания материальной помощи работникам

8.1. Материальная помощь выплачивается для обеспечения социальных гарантий работников образовательной организации. Материальная помощь может выплачиваться работникам к

отпуску, на лечение, приобретение путевок в целях социальной защиты, а также в связи с иными обстоятельствами:

- в случае смерти работника или его близких родственников;
- при несчастных случаях (авария, травма), в случаях пожара, гибели имущества и т.д.;
- для приобретения лекарств или платного лечения работника или членов его семьи;
- в случае временного тяжелого материального положения работника;
- в связи с юбилейными датами работников;
- в случае свадьбы работника;
- в связи с рождением ребенка у работника;
- в целях социальной поддержки в конце последнего месяца отчетного периода.

В случае смерти работника материальная помощь выплачивается его семье.

8.2. При выплате материальной помощи учитывается стаж работы в образовательной организации.

8.3. На выплату премии и оказание материальной помощи направляется часть средств, оставшаяся от фонда надбавок и доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, за сложность, напряженность и высокое качество работы, и от экономии по заработной плате по итогам отчетного периода, прошлого года и из привлеченных средств.

8.4. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления работника по приказу директора образовательной организации. В приказе на выплату материальной помощи конкретному работнику указывается ее размер.

8.5. Материальная помощь может выплачиваться фиксированными суммами или в процентном отношении к должностным окладам или ставкам.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение принимается на заседании Педагогического Совета образовательной организации, согласовывается с председателем Профсоюзного комитета образовательной организации и утверждается директором образовательной организации.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на заседании Педагогического Совета образовательной организации, согласовываются с председателем Профсоюзного комитета образовательной организации и утверждаются директором образовательной организации.

**Показатели и критерии эффективности деятельности работников
ГБОУ СОШ № 17 Санкт-Петербурга**

**Показатели и критерии эффективности деятельности
заместителя директора по учебно-воспитательной работе. заместителя директора по воспитательной работе**

Показатели	Критерии (оценка по критериям производится только при наличии документального подтверждения заявленного)	Балл само оценки	Балл комиссии	Примечание
1. Отсутствие нарушений за оцениваемый период	Минус 15 – наличие 2-х и более нарушений Минус 10 – наличие одного нарушения 0 – наличие одного незначительного нарушения 10 – отсутствие нарушений за оцениваемый период			
2. Отсутствие обоснованных жалоб родителей, обучающихся, сотрудников	Минус 15 – наличие 2-х и более обоснованных жалоб Минус 10 – наличие одной обоснованной жалобы 0 – наличие одной незначительной обоснованной жалобы 10 – отсутствие обоснованных жалоб за оцениваемый период			
3. Использование ИКТ в трудовой деятельности	Минус 10 – отсутствие использования ИКТ в трудовой деятельности 0 – ведение электронного документооборота 5 – ведение электронного банка данных 10 – постоянное использования ИКТ в трудовой деятельности			
4. Выполнение в установленный срок заданий и поручений, сдача в срок отчетной документации	Минус 15 – постоянное невыполнение в установленный срок заданий и поручений, многократные нарушения сроков сдачи отчетной документации Минус 10 – однократное невыполнение в установленный срок заданий и поручений, однократное нарушение сроков сдачи отчетной документации 5 – выполнение в установленный срок, однократное несущественное нарушение сроков сдачи отчетной документации 10 – постоянное выполнение в установленный срок заданий и поручений, сдача в срок всей отчетной документации			
5. Сохранность контингента Образовательного учреждения	Минус 15 – постоянное выбытие обучающихся Минус 10 – выбытие по			

	необъективным причинам 3 и более обучающихся в течение оцениваемого периода 5 – отсутствие выбытия обучающихся по объективным причинам 10 – отсутствие выбытия учащихся в течение оцениваемого периода			
6. Индивидуальные и коллективные достижения педагогов и обучающихся (стремление к совершенствованию)	Минус 10 – отсутствие достижений 0 – не системное стремление к совершенствованию 3 – периодическое совершенствование 5 – системное совершенствование 10 – постоянное совершенствование			
7. Личное участие в деятельности Образовательного учреждения, напрямую не связанное с профессиональной деятельностью	0 – отсутствие участия 3 – единичное участие 5 – систематическое участие 10 – постоянное активное участие в деятельности Образовательного учреждения			
8. Организация научно-практических конференций, совещаний, международных обменов	0 – отсутствие мероприятий 5 – организация мероприятий районного уровня 8 – организация мероприятий городского уровня 9 – организация мероприятий всероссийского уровня 10 – постоянная организация мероприятий различных уровней, включая международные обмены, за оцениваемый период			Баллы не суммируются; при наличии достижений более чем по одному критерию в данной категории, работник выбирает один пункт, дающий ему максимальный балл
9. Степень активности в профессиональной деятельности	3 – профессиональная деятельность осуществляется качественно и своевременно 5 – профессиональная деятельность осуществляется качественно, своевременно с проявлением инициативы и творческого подхода 10 – увеличение объема работы в связи с проверками, распоряжениями вышестоящих органов, приемом делегаций и проч. при условии качественного и своевременного выполнения основной работы			
10. Повышение собственной квалификации	5 – за пройденные курсы повышения квалификации в количестве менее 72 часов в течение оцениваемого периода 10 – за пройденные курсы повышения квалификации в количестве 72 часов и более в течение оцениваемого периода			Баллы за повышение квалификации начисляются один раз за учебный год и учитываются в течение двух оцениваемых периодов

11. Исполнительская дисциплина работника Образовательного учреждения	Минус 15 – систематические опоздания на работу без уважительных причин Минус 10 – 1-2 опоздания на работу без уважительных причин в течение оцениваемого периода			
Итого:				

Максимальный балл – 100

Показатели и критерии эффективности деятельности заместителя директора по административно-хозяйственной работе, заместителя директора по ШИС, заместителя директора по ОЭР, главного бухгалтера, руководителя отделения дополнительного образования детей, руководитель отделением дошкольного образования детей

Показатели	Критерии (оценка по критериям производится только при наличии документального подтверждения заявленного)	Балл само оценки	Балл комиссии	Примечание
1. Отсутствие нарушений за оцениваемый период	Минус 15 – наличие 2-х и более нарушений Минус 10 – наличие одного нарушения 0 – наличие одного незначительного нарушения 10 – отсутствие нарушений за оцениваемый период			
2. Отсутствие обоснованных жалоб родителей, обучающихся, сотрудников	Минус 15 – наличие 2-х и более обоснованных жалоб Минус 10 – наличие одной обоснованной жалобы 0 – наличие одной незначительной обоснованной жалобы 10 – отсутствие обоснованных жалоб за оцениваемый период			
3. Использование ИКТ в трудовой деятельности	Минус 10 – отсутствие использования ИКТ в трудовой деятельности 0 – ведение электронного документооборота 5 – ведение электронного банка данных 10 – постоянное использования ИКТ в трудовой деятельности			
4. Выполнение в установленный срок заданий и поручений, сдача в срок отчетной документации	Минус 15 – постоянное невыполнение в установленный срок заданий и поручений, многократные нарушения сроков сдачи отчетной документации Минус 10 – однократное невыполнение в установленный срок заданий и поручений, однократное нарушение сроков сдачи отчетной документации 5 – выполнение в установленный срок, однократное несущественное нарушение сроков сдачи отчетной документации 10 – постоянное выполнение в			

	установленный срок заданий и поручений, сдача в срок всей отчетной документации			
5. Сохранение и развитие материально-технической базы Образовательного учреждения	0 – отсутствие развития материально-технической базы 5 – материально-техническая база обновляется эпизодически в соответствии с программой развития, оборудование находится частично в рабочем состоянии 10 – материально-техническая база систематически обновляется в соответствии с программой развития, все оборудование находится в рабочем состоянии			
6. Участие в совещаниях и семинарах различного уровня	0 – уклонение от участия без уважительных причин 2 – не систематическое участие 5 – систематическое участие 10 – систематическое, качественное, продуктивное участие в совещаниях и семинарах различного уровня			
7. Степень активности в профессиональной деятельности	3 – профессиональная деятельность осуществляется качественно и своевременно 5 – профессиональная деятельность осуществляется качественно, своевременно с проявлением инициативы и творческого подхода 10 – увеличение объема работы в связи с проверками, распоряжениями вышестоящих органов, приемом делегаций и проч. при условии качественного и своевременного выполнения основной работы			
8. Степень активности непосредственно подчинённых специалистов в жизни Образовательного учреждения	0 – не участвуют 3 – единичное участие 5 – систематически участвуют 10 – постоянное активное включение в жизнь Образовательного учреждения			
9. Личное участие в деятельности Образовательного учреждения, напрямую не связанное с профессиональной деятельностью	0 – отсутствие участия 3 – единичное участие 5 – систематическое участие 10 – постоянное активное участие в деятельности Образовательного учреждения			
10. Повышение собственной квалификации	5 – за пройденные курсы повышения квалификации в количестве менее 72 часов в течение оцениваемого периода 10 – за пройденные курсы повышения квалификации в количестве 72 часов и более в течение оцениваемого периода			Баллы за повышение квалификации начисляются один раз за учебный год и учитываются в течение двух оцениваемых периодов

11. Исполнительская дисциплина работника Образовательного учреждения	Минус 15 – систематические опоздания на работу без уважительных причин Минус 10 – 1-2 опоздания на работу без уважительных причин в течение оцениваемого периода			
Итого:				

Максимальный балл – 100

Показатели и критерии эффективности деятельности заведующего сектором, заведующего хозяйством

Показатели	Критерии (оценка по критериям производится только при наличии документального подтверждения заявленного)	Балл само оценки	Балл комиссии	Примечание
1. Отсутствие нарушений за оцениваемый период	Минус 15 – наличие 2-х и более нарушений Минус 10 – наличие одного нарушения 0 – наличие одного незначительного нарушения 10 – отсутствие нарушений за оцениваемый период			
2. Отсутствие обоснованных жалоб родителей, обучающихся, сотрудников	Минус 15 – наличие 2-х и более обоснованных жалоб Минус 10 – наличие одной обоснованной жалобы 0 – наличие одной незначительной обоснованной жалобы 10 – отсутствие обоснованных жалоб за оцениваемый период			
3. Предложения по рациональному использованию ресурсов и имущества Образовательного учреждения	0 – рационализаторские предложения отсутствуют 5 – работник выдвигает предложения по рациональному использованию ресурсов и имущества Образовательного учреждения 10 – работник выдвигает предложения по рациональному использованию ресурсов и имущества Образовательного учреждения и успешно внедряет их			
4. Использование ИКТ в трудовой деятельности	Минус 10 – отсутствие использования ИКТ в трудовой деятельности 0 – ведение электронного документооборота 5 – ведение электронного банка данных 10 – постоянное использования ИКТ в трудовой деятельности			
5. Выполнение в установленный срок заданий и поручений, сдача в срок отчетной документации	Минус 15 – постоянное невыполнение в установленный срок заданий и поручений, многократные нарушения сроков сдачи отчетной документации			

	<p>Минус 10 – однократное невыполнение в установленный срок заданий и поручений, однократное нарушение сроков сдачи отчетной документации</p> <p>3 – выполнение в установленный срок, однократное несущественное нарушение сроков сдачи отчетной документации</p> <p>5 – постоянное выполнение в установленный срок заданий и поручений, сдача в срок всей отчетной документации</p>			
6. Степень активности в профессиональной деятельности	<p>3 – профессиональная деятельность осуществляется качественно и своевременно</p> <p>5 – профессиональная деятельность осуществляется качественно, своевременно с проявлением инициативы и творческого подхода</p> <p>10 – увеличение объема работы в связи с проверками, распоряжениями вышестоящих органов, приемом делегаций и проч. при условии качественного и своевременного выполнения основной работы</p>			
7. Участие в совещаниях и семинарах различного уровня	<p>0 – уклонение от участия без уважительных причин</p> <p>2 – не систематическое участие</p> <p>5 – систематическое участие</p> <p>10 – систематическое, качественное, продуктивное участие в совещаниях и семинарах различного уровня</p>			
8. Личное участие в деятельности Образовательного учреждения, напрямую не связанное с профессиональной деятельностью	<p>0 – отсутствие участия</p> <p>2 – единичное участие</p> <p>3 – систематическое участие</p> <p>5 – постоянное активное участие в деятельности Образовательного учреждения</p>			
9. Повышение собственной квалификации	<p>5 – за пройденные курсы повышения квалификации в количестве менее 72 часов в течение оцениваемого периода</p> <p>10 – за пройденные курсы повышения квалификации в количестве 72 часов и более в течение оцениваемого периода</p>			Баллы за повышение квалификации начисляются один раз за учебный год и учитываются в течение двух оцениваемых периодов
10. Исполнительская дисциплина работника Образовательного учреждения	<p>Минус 15 – систематические опоздания на работу без уважительных причин</p> <p>Минус 10 – 1-2 опоздания на работу без уважительных причин в течение оцениваемого периода</p>			
Итого:				

Максимальный балл – 80

**Показатели и критерии эффективности деятельности
бухгалтера, инженера, документоведа, специалиста по кадрам,
экономиста, администратора, секретаря, помощника воспитателя**

Показатели	Критерии (оценка по критериям производится только при наличии документального подтверждения заявленного)	Балл само оценки	Балл комиссии	Примечание
1. Отсутствие нарушений за оцениваемый период	Минус 15 – наличие 2-х и более нарушений Минус 10 – наличие одного нарушения 0 – наличие одного незначительного нарушения 10 – отсутствие нарушений за оцениваемый период			
2. Отсутствие обоснованных жалоб родителей, обучающихся, сотрудников	Минус 15 – наличие 2-х и более обоснованных жалоб Минус 10 – наличие одной обоснованной жалобы 0 – наличие одной незначительной обоснованной жалобы 10 – отсутствие обоснованных жалоб за оцениваемый период			
3. Предложения по рациональному использованию ресурсов и имущества Образовательного учреждения	0 – рационализаторские предложения отсутствуют 5 – работник выдвигает предложения по рациональному использованию ресурсов и имущества Образовательного учреждения 10 – работник выдвигает предложения по рациональному использованию ресурсов и имущества Образовательного учреждения и успешно внедряет их			
4. Использование ИКТ в трудовой деятельности	Минус 10 – отсутствие использования ИКТ в трудовой деятельности 0 – ведение электронного документооборота 5 – ведение электронного банка данных 10 – постоянное использования ИКТ в трудовой деятельности			
5. Выполнение в установленный срок заданий и поручений, сдача в срок отчетной документации	Минус 15 – постоянное невыполнение в установленный срок заданий и поручений, многократные нарушения сроков сдачи отчетной документации Минус 10 – однократное невыполнение в установленный срок заданий и поручений, однократное нарушение сроков сдачи отчетной документации 5 – выполнение в установленный срок, однократное несущественное			

	нарушение сроков сдачи отчетной документации 10 – постоянное выполнение в установленный срок заданий и поручений, сдача в срок всей отчетной документации			
6. Степень активности в профессиональной деятельности	3 – профессиональная деятельность осуществляется качественно и своевременно 5 – профессиональная деятельность осуществляется качественно, своевременно с проявлением инициативы и творческого подхода 10 – увеличение объема работы в связи с проверками, распоряжениями вышестоящих органов, приемом делегаций и проч. при условии качественного и своевременного выполнения основной работы			
7. Личное участие в деятельности Образовательного учреждения, напрямую не связанное с профессиональной деятельностью	0 – отсутствие участия 3 – единичное участие 5 – систематическое участие 10 – постоянное активное участие в деятельности Образовательного учреждения			
8. Повышение собственной квалификации	5 – за пройденные курсы повышения квалификации в количестве менее 72 часов в течение оцениваемого периода 10 – за пройденные курсы повышения квалификации в количестве 72 часов и более в течение оцениваемого периода			Баллы за повышение квалификации начисляются один раз за учебный год и учитываются в течение двух оцениваемых периодов
9. Исполнительская дисциплина работника Образовательного учреждения	Минус 15 – систематические опоздания на работу без уважительных причин Минус 10 – 1-2 опоздания на работу без уважительных причин в течение оцениваемого периода			
Итого:				

Максимальный балл – 80

Показатели и критерии эффективности деятельности методиста, инструктора по физкультуре, концертмейстера, педагога-библиотекаря

Показатели	Критерии (оценка по критериям производится только при наличии документального подтверждения заявленного)	Балл само оценки	Балл комиссии	Примечание
1. Отсутствие нарушений за оцениваемый период	Минус 15 – наличие 2-х и более нарушений Минус 10 – наличие одного нарушения 0 – наличие одного			

	незначительного нарушения 10 – отсутствие нарушений за оцениваемый период			
2. Отсутствие обоснованных жалоб родителей, обучающихся, сотрудников	Минус 15 – наличие 2-х и более обоснованных жалоб Минус 10 – наличие одной обоснованной жалобы 0 – наличие одной незначительной обоснованной жалобы 10 – отсутствие обоснованных жалоб за оцениваемый период			
3. Участие в совещаниях и семинарах различного уровня	0 – уклонение от участия без уважительных причин 3 – не систематическое участие 5 – систематическое участие 10 – систематическое, качественное, продуктивное участие в совещаниях и семинарах различного уровня			
4. Использование ИКТ в трудовой деятельности	Минус 10 – отсутствие использования ИКТ в трудовой деятельности 0 – ведение электронного документооборота 5 – ведение электронного банка данных 10 – постоянное использования ИКТ в трудовой деятельности			
5. Выполнение в установленный срок заданий и поручений, сдача в срок отчетной документации	Минус 15 – постоянное невыполнение в установленный срок заданий и поручений, многократные нарушения сроков сдачи отчетной документации Минус 10 – однократное невыполнение в установленный срок заданий и поручений, однократное нарушение сроков сдачи отчетной документации 5 – выполнение в установленный срок, однократное несущественное нарушение сроков сдачи отчетной документации 10 – постоянное выполнение в установленный срок заданий и поручений, сдача в срок всей отчетной документации			
6. Степень активности в профессиональной деятельности	3 – профессиональная деятельность осуществляется качественно и своевременно 5 – профессиональная деятельность осуществляется качественно, своевременно с проявлением инициативы и творческого подхода 10 – увеличение объема работы в связи с проверками, распоряжениями вышестоящих органов, приемом делегаций и проч. при условии качественного и			

	своевременного выполнения основной работы			
7. Личное участие в деятельности Образовательного учреждения, напрямую не связанное с профессиональной деятельностью	0 – отсутствие участия 3 – единичное участие 5 – систематическое участие 10 – постоянное активное участие в деятельности Образовательного учреждения			
8. Повышение собственной квалификации	5 – за пройденные курсы повышения квалификации в количестве менее 72 часов в течение оцениваемого периода 10 – за пройденные курсы повышения квалификации в количестве 72 часов и более в течение оцениваемого периода			Баллы за повышение квалификации начисляются один раз за учебный год и учитываются в течение двух оцениваемых периодов
9. Исполнительская дисциплина работника Образовательного учреждения	Минус 15 – систематические опоздания на работу без уважительных причин Минус 10 – 1-2 опоздания на работу без уважительных причин в течение оцениваемого периода			
Итого:				

Максимальный балл – 80

Показатели и критерии эффективности деятельности педагога дополнительного образования

Показатели	Критерии (оценка по критериям производится только при наличии документального подтверждения заявленного)	Балл само оценки	Балл комиссии	Примечание
1. Наличие обучающихся – победителей, призёров, городских, всероссийских и других конференций, конкурсов, соревнований.	3 – участие в мероприятиях различного уровня вне Образовательного учреждения 5 – победители и призёры районного уровня 8 – победители и призёры городского уровня 9 – победители и призеры всероссийского уровня 10 – победители и призеры международного уровня			Баллы не суммируются; при наличии достижений более чем по одному критерию в данной категории, работник выбирает один пункт, дающий ему максимальный балл
2. Отсутствие обоснованных жалоб родителей, обучающихся, сотрудников	Минус 15 – наличие 2-х и более нарушений Минус 10 – наличие одного нарушения 0 – наличие одного незначительного нарушения 10 – отсутствие нарушений за оцениваемый период			
3. Педагог – победитель, призёр, участник профессиональных конкурсов и соревнований	3 – участие в мероприятиях различного уровня 5 – победитель или призер районного уровня 8 – победитель или призер городского уровня 10 – победитель или призер			Баллы не суммируются; при наличии достижений более чем по одному критерию в данной категории, работник выбирает один пункт,

	всероссийского или международного уровня			дающий ему максимальный балл
4. Наличие дополнительной общеобразовательной программы	1 – наличие модифицированной программы 5 – наличие авторской программы			
5. Использование ИКТ в трудовой деятельности	Минус 10 – отсутствие использования ИКТ в трудовой деятельности 0 – ведение электронного документооборота 3 – ведение электронного банка данных 5 – постоянное использования ИКТ в трудовой деятельности			
6. Правильность и своевременность заполнения журналов, сдача в срок отчетной документации	Минус 15 – постоянные нарушения по заполнению журналов, многократные нарушения сроков сдачи отчетной документации Минус 10 – однократное нарушение по заполнению журналов, однократное нарушение сроков сдачи отчетной документации 3 – журналы заполняются правильно и своевременно, однократное несущественное нарушение сроков сдачи отчетной документации 5 – журналы заполняются правильно и своевременно, сдача в срок всей отчетной документации			
7. Работа по сохранению контингента студии, кружка, объединения	Минус 10 – уменьшение контингента более чем на 25% в течение отчетного периода 3 баллов – систематическое сохранение контингента 4 – систематическое увеличение контингента 5 – систематическое увеличение контингента среди старших подростков (14-17 лет)			
8. Степень активности в профессиональной деятельности	3 – профессиональная деятельность осуществляется качественно и своевременно 5 – профессиональная деятельность осуществляется качественно, своевременно с проявлением инициативы и творческого подхода 10 – увеличение объема работы в связи с проверками, распоряжениями вышестоящих органов, приемом делегаций и проч. при условии качественного и своевременного выполнения основной работы			
9. Личное участие в деятельности Образовательного	0 – отсутствие участия 1 – единичное участие 3 – систематическое участие			

учреждения, напрямую не связанное с профессиональной деятельностью	5 – постоянное активное участие в деятельности Образовательного учреждения			
10. Выступление с докладами на педсоветах, конференциях, семинарах, городском методическом объединении, проведение открытых занятий и мастер-классов и т.п.	3 – выступление на уровне Образовательного учреждения 5 – выступление на районном уровне 8 – выступление на городском уровне 10 – выступление на всероссийском или международном уровне			Баллы не суммируются; при наличии достижений более чем по одному критерию в данной категории, работник выбирает один пункт, дающий ему максимальный балл
11. Размещение методических материалов на сайте, написание статьи и публикация в методических сборниках, педагогической прессе, СМИ	0 баллов – работа не ведется 3 балла – ведется нерегулярная работа 5 баллов – ведется систематическая работа			
12. Дежурство педагога по Образовательному учреждению	Минус 10 – регулярные нарушения режима дежурства по Образовательному учреждению 0 – с регулярными напоминаниями дежурного администратора 5 – регулярно, ответственно			
13. Состояние учебных кабинетов	Минус 10 – нарушение гигиенических требований и эстетических норм 5 – содержание кабинета в соответствии с гигиеническими требованиями, эстетическими нормами			
14. Повышение собственной квалификации	5 – за пройденные курсы повышения квалификации в количестве менее 72 часов в течение оцениваемого периода 10 – за пройденные курсы повышения квалификации в количестве 72 часов и более в течение оцениваемого периода			Баллы за повышение квалификации начисляются один раз за учебный год и учитываются в течение двух оцениваемых периодов
15. Исполнительская дисциплина работника Образовательного учреждения	Минус 15 – систематические опоздания на работу без уважительных причин Минус 10 – 1-2 опоздания на работу без уважительных причин в течение оцениваемого периода			
Итого:				

Максимальный балл – 100

Показатели и критерии эффективности деятельности педагога-организатора, музыкального руководителя

Показатели	Критерии (оценка по критериям производится только при наличии документального подтверждения заявленного)	Балл само оценки	Балл комиссии	Примечание
1. Качество проводимых традиционных для Образовательного учреждения массовых мероприятий; соответствие проводимых мероприятий основным направлениям в области образования и воспитания; количество и качество вновь разработанных и реализованных программ массовых мероприятий	0 – проводимые мероприятия и программы требуют корректировки 3 – новые программы разрабатываются, но качество проводимых мероприятий требует корректировки 5 – качество мероприятий достаточно высокое, но новые программы не разрабатываются 8 – педагог демонстрирует высокое качество мероприятий, актуальность и новизна программ			
2. Отсутствие обоснованных жалоб родителей, обучающихся, сотрудников	Минус 15 – наличие 2-х и более нарушений Минус 10 – наличие одного нарушения 0 – наличие одного незначительного нарушения 10 – отсутствие нарушений за оцениваемый период			
3. Использование диагностических материалов, отражающих качество проведенных мероприятий	0 – не используются 3 – используются периодически 5 – разрабатываются и используются постоянно			
4. Использование современных игровых досуговых технологий и электронных образовательных ресурсов (интерактивных, проектных, исследовательских и т.п.) при проведении массовых мероприятий	0 – не используются 3 – используются периодически 5 – внедряются и используются постоянно			
5. Сдача в срок отчетной документации	Минус 15 – многократные нарушения сроков сдачи отчетной документации Минус 10 – однократное нарушение сроков сдачи отчетной документации 5 – однократное незначительное нарушение сроков сдачи отчетной документации 10 – регулярная сдача в срок всей отчетной документации			
6. Степень активности в профессиональной деятельности	3 – профессиональная деятельность осуществляется качественно и своевременно 5 – профессиональная деятельность осуществляется качественно, своевременно с проявлением инициативы и творческого подхода			

	10 – увеличение объема работы в связи с проверками, распоряжениями вышестоящих органов, приемом делегаций и проч. при условии качественного и своевременного выполнения основной работы			
7. Представление собственного педагогического опыта (открытые мероприятия, мастер-классы, выступления, выставки, публикации и т.д.)	3 – на уровне Образовательного учреждения 4 – на районном уровне 5 – на городском уровне 6 – на всероссийском или международном уровне			Баллы не суммируются; при наличии достижений более чем по одному критерию в данной категории, работник выбирает один пункт, дающий ему максимальный балл
8. Педагог – победитель, призёр, участник профессиональных конкурсов и соревнований	3 – участник мероприятий различного уровня 4 – победитель или призер районного уровня 5 – победитель или призер городского уровня 6 – победитель или призер всероссийского или международного уровня			Баллы не суммируются; при наличии достижений более чем по одному критерию в данной категории, работник выбирает один пункт, дающий ему максимальный балл
9. Система обновления информации о проводимых мероприятиях в Интернет-пространстве (сайте, странице, блоге Образовательного учреждения, собственном сайте, социальных сетях и т.п.)	0 – информация не пополняется 3 – информация обновляется периодически 5 – информация анализируется педагогом и обновляется систематически			
10. Использование социокультурного пространства города для проведения массовых мероприятий (взаимодействие с другими Образовательными учреждениями, учреждениями культуры, общественными организациями, профессиональными учебными заведениями)	0 – не использует социальные связи 3 – взаимодействие носит периодический характер 5 – педагог активно и постоянно осуществляет социальные связи, что повышает качество проводимых мероприятий			
11. Участие в подготовке учреждения, аудиторий к проведению массовых мероприятий, изготовление реквизита и муз. оформления	0 – не принимает 3 – принимает участие периодически 5 – педагог активно и постоянно участвует в подготовке			
12. Повышение собственной квалификации	5 – за пройденные курсы повышения квалификации в количестве менее 72 часов в течение оцениваемого периода 10 – за пройденные курсы повышения квалификации в количестве 72 часов и более в течение оцениваемого периода			Баллы за повышение квалификации начисляются один раз за учебный год и учитываются в течение двух оцениваемых периодов

13. Исполнительская дисциплина работника Образовательного учреждения	Минус 15 – систематические опоздания на работу без уважительных причин Минус 10 – 1-2 опоздания на работу без уважительных причин в течение оцениваемого периода			
Итого:				

Максимальный балл – 80

Показатели и критерии эффективности деятельности рабочего по комплексному обслуживанию зданий, электромонтера, гардеробщика, уборщика служебных помещений, уборщика территории, кладовщика, кастелянши

Показатели	Критерии	Балл само оценки	Балл комиссии	Примечание
1. Отсутствие нарушений в рабочей деятельности за оцениваемый период	Минус 10 – наличие 2-х и более нарушений Минус 5 – наличие одного нарушения 0 – наличие одного незначительного нарушения 5 – отсутствие нарушений за оцениваемый период			
2. Отсутствие обоснованных жалоб родителей, обучающихся, сотрудников	Минус 10 – наличие 2-х и более обоснованных жалоб Минус 5 – наличие одной обоснованной жалобы 0 – наличие одной незначительной обоснованной жалобы 7 – отсутствие обоснованных жалоб за оцениваемый период			
3. Выполнение в установленный срок разовых поручений и заданий руководства	Минус 10 – постоянное невыполнение в установленный срок заданий и поручений Минус 5 – однократное невыполнение в установленный срок заданий и поручений 3 – постоянное выполнение в установленный срок заданий и поручений			
4. Сохранность вверенного имущества, бережное отношение к имуществу и ресурсам Образовательного учреждения	Минус 10 – отсутствие сохранности и бережного отношения к имуществу и ресурсам Образовательного учреждения 5 – ведется периодическая работа, направленная на сохранность имущества, бережное отношение к имуществу и ресурсам Образовательного учреждения 10 – ведется систематическая работа, направленная на сохранность имущества, постоянное бережное отношение к имуществу и ресурсам Образовательного			

	учреждения			
5. Степень активности в рабочей деятельности	2 – рабочая деятельность осуществляется качественно и своевременно 5 – рабочая деятельность осуществляется качественно, своевременно с проявлением инициативы и творческого подхода 10 – увеличение объема работы в связи с проверками, распоряжениями вышестоящих органов, приемом делегаций и проч. при условии качественного и своевременного выполнения основной работы			
6. Выполнение должностных обязанностей с соблюдением моральных и этических норм: аккуратность и чистота спецодежды, вежливое и корректное поведение по отношению к сотрудникам, обучающимся, их родителям и другим посетителям Образовательного учреждения.	Минус 10 – отсутствует 0 – единичное 5 – систематическое			
7. Исполнительская дисциплина работника Образовательного учреждения	Минус 10 – систематические опоздания на работу без уважительных причин Минус 5 – 1-2 опоздания на работу без уважительных причин в течение оцениваемого периода			
Итого:				

Максимальный балл – 40

Показатели и критерии эффективности деятельности педагога-психолога, социального педагога

Показатели	Критерии (оценка по критериям производится только при наличии документального подтверждения заявленного)	Балл само оценки	Балл комиссии	Примечание
1. Отсутствие нарушений за оцениваемый период	Минус 15 – наличие 2-х и более нарушений Минус 10 – наличие одного нарушения 0 – наличие одного незначительного нарушения 10 – отсутствие нарушений за оцениваемый период			
2. Отсутствие обоснованных жалоб родителей, обучающихся, сотрудников	Минус 15 – наличие 2-х и более обоснованных жалоб Минус 10 – наличие одной обоснованной жалобы 0 – наличие одной незначительной обоснованной жалобы 5 – отсутствие обоснованных			

	жалоб за оцениваемый период			
3. Разработка и использование авторских диагностических материалов	0 – не разрабатываются 5 – разрабатываются 10 – систематическое, качественное, продуктивное использование разработанных авторских диагностических материалов			
4. Использование ИКТ в трудовой деятельности	Минус 10 – отсутствие использования ИКТ в трудовой деятельности 0 – ведение электронного документооборота 3 – ведение электронного банка данных 5 – постоянное использования ИКТ в трудовой деятельности			
5. Выполнение в установленный срок заданий и поручений, сдача в срок отчетной документации	Минус 15 – постоянное невыполнение в установленный срок заданий и поручений, многократные нарушения сроков сдачи отчетной документации Минус 10 – однократное невыполнение в установленный срок заданий и поручений, однократное нарушение сроков сдачи отчетной документации 3 – выполнение в установленный срок, однократное несущественное нарушение сроков сдачи отчетной документации 5 – постоянное выполнение в установленный срок заданий и поручений, сдача в срок всей отчетной документации			
6. Представление собственного педагогического опыта (открытые мероприятия, мастер-классы, выступления, выставки, публикации и т.д.)	3 – на уровне Образовательного учреждения 5 – на районном уровне 7 – на городском уровне 10 – на всероссийском или международном уровне			Баллы не суммируются; при наличии достижений более чем по одному критерию в данной категории, работник выбирает один пункт, дающий ему максимальный балл
7. Педагог – победитель, призёр, участник профессиональных конкурсов и соревнований	3 – участник мероприятий различного уровня 5 – победитель или призёр районного уровня 7 – победитель или призёр городского уровня 10 – победитель или призёр всероссийского или международного уровня			Баллы не суммируются; при наличии достижений более чем по одному критерию в данной категории, работник выбирает один пункт, дающий ему максимальный балл
8. Работа с классными коллективами	0 – работа с классными коллективами не ведется 3 – периодическая работа 5 – систематическая и эффективная работа с классными коллективами			
9. Степень активности в	2 – профессиональная			

профессиональной деятельности	деятельность осуществляется качественно и своевременно 3 – профессиональная деятельность осуществляется качественно, своевременно с проявлением инициативы и творческого подхода 5 – увеличение объема работы в связи с проверками, распоряжениями вышестоящих органов, приемом делегаций и проч. при условии качественного и своевременного выполнения основной работы			
10. Повышение собственной квалификации	5 – за пройденные курсы повышения квалификации в количестве менее 72 часов в течение оцениваемого периода 10 – за пройденные курсы повышения квалификации в количестве 72 часов и более в течение оцениваемого периода			Баллы за повышение квалификации начисляются один раз за учебный год и учитываются в течение двух оцениваемых периодов
11. Личное участие в деятельности Образовательного учреждения, напрямую не связанное с профессиональной деятельностью	0 – отсутствие участия 1 – единичное участие 3 – систематическое участие 5 – постоянное активное участие в деятельности Образовательного учреждения			
12. Исполнительская дисциплина работника Образовательного учреждения	Минус 15 – систематические опоздания на работу без уважительных причин Минус 10 – 1-2 опоздания на работу без уважительных причин в течение оцениваемого периода			
Итого:				

Максимальный балл – 80

Показатели и критерии эффективности деятельности учителя-логопеда

Показатели	Критерии (оценка по критериям производится только при наличии документального подтверждения заявленного)	Балл само оценки	Балл комиссии	Примечание
1. Отсутствие нарушений за оцениваемый период	Минус 15 – наличие 2-х и более нарушений Минус 10 – наличие одного нарушения 0 – наличие одного незначительного нарушения 10 – отсутствие нарушений за оцениваемый период			
2. Отсутствие обоснованных жалоб родителей, обучающихся, сотрудников	Минус 15 – наличие 2-х и более обоснованных жалоб Минус 10 – наличие одной обоснованной жалобы 0 – наличие одной незначительной обоснованной жалобы			

	5 – отсутствие обоснованных жалоб за оцениваемый период			
3. Разработка и использование авторских диагностических материалов	0 – не разрабатываются 5 – систематически разрабатываются 10 – систематическое, качественное, продуктивное использование разработанных авторских диагностических материалов			
4. Использование ИКТ в трудовой деятельности	Минус 10 – отсутствие использования ИКТ в трудовой деятельности 0 – ведение электронного документооборота 3 – ведение электронного банка данных 5 – постоянное использования ИКТ в трудовой деятельности			
5. Выполнение в установленный срок заданий и поручений, сдача в срок отчетной документации	Минус 15 – постоянное невыполнение в установленный срок заданий и поручений, многократные нарушения сроков сдачи отчетной документации Минус 10 – однократное невыполнение в установленный срок заданий и поручений, однократное нарушение сроков сдачи отчетной документации 3 – выполнение в установленный срок, однократное несущественное нарушение сроков сдачи отчетной документации 5 – постоянное выполнение в установленный срок заданий и поручений, сдача в срок всей отчетной документации			
6. Представление собственного педагогического опыта (открытые мероприятия, мастер-классы, выступления, выставки, публикации и т.д.)	3 – на уровне Образовательного учреждения 5 – на районном уровне 7 – на городском уровне 10 – на всероссийском или международном уровне			Баллы не суммируются; при наличии достижений более чем по одному критерию в данной категории, работник выбирает один пункт, дающий ему максимальный балл
7. Педагог – победитель, призёр, участник профессиональных конкурсов и соревнований	3 – участник мероприятий различного уровня вне Образовательного учреждения 5 – победитель или призёр районного уровня 7 – победитель или призёр городского уровня 10 – победитель или призёр всероссийского или международного уровня			Баллы не суммируются; при наличии достижений более чем по одному критерию в данной категории, работник выбирает один пункт, дающий ему максимальный балл
8. Участие в совещаниях и семинарах различного уровня	0 – уклонение от участия без уважительных причин 2 – не систематическое участие 4 – систематическое участие 5 – систематическое,			

	качественное, продуктивное участие в совещаниях и семинарах различного уровня			
9. Степень активности в профессиональной деятельности	2 – профессиональная деятельность осуществляется качественно и своевременно 3 – профессиональная деятельность осуществляется качественно, своевременно с проявлением инициативы и творческого подхода 5 – увеличение объема работы в связи с проверками, распоряжениями вышестоящих органов, приемом делегаций и проч. при условии качественного и своевременного выполнения основной работы			
10. Повышение собственной квалификации	5 – за пройденные курсы повышения квалификации в количестве менее 72 часов в течение оцениваемого периода 10 – за пройденные курсы повышения квалификации в количестве 72 часов и более в течение оцениваемого периода			Баллы за повышение квалификации начисляются один раз за учебный год и учитываются в течение двух оцениваемых периодов
11. Личное участие в деятельности Образовательного учреждения, напрямую не связанное с профессиональной деятельностью	0 – отсутствие участия 1 – единичное участие 3 – систематическое участие 5 – постоянное активное участие в деятельности Образовательного учреждения			
12. Исполнительская дисциплина работника Образовательного учреждения	Минус 15 – систематические опоздания на работу без уважительных причин Минус 10 – 1-2 опоздания на работу без уважительных причин в течение оцениваемого периода			
Итого:				

Максимальный балл – 80

Показатели и критерии эффективности деятельности преподавателя-организатора ОБЖ

Показатели	Критерии (оценка по критериям производится только при наличии документального подтверждения заявленного)	Балл само оценки	Балл комиссии	Примечание
1. Наличие обучающихся – победителей, призёров, городских, всероссийских и других конференций, конкурсов, соревнований.	5 – участники различных мероприятий 7 – победители и призёры районного уровня 9 – победители и призёры городского уровня 10 – победители и призёры всероссийского или международного уровня			Баллы не суммируются; при наличии достижений более чем по одному критерию в данной категории, работник выбирает один пункт, дающий ему максимальный балл
2. Отсутствие обоснованных жалоб родителей,	Минус 15 – наличие 2-х и более нарушений			

обучающихся, сотрудников	Минус 10 – наличие одного нарушения 0 – наличие одного незначительного нарушения 10 – отсутствие нарушений за оцениваемый период			
3. Педагог – победитель, призёр, участник профессиональных конкурсов и соревнований	2 – участник мероприятий различного уровня 3 – победитель или призёр районного уровня 4 – победитель или призёр городского уровня 5 – победитель или призёр всероссийского или международного уровня			Баллы не суммируются; при наличии достижений более чем по одному критерию в данной категории, работник выбирает один пункт, дающий ему максимальный балл
4. Результативность внеучебных мероприятий	0 – внеучебные мероприятия не проводятся 3 – организация и качественное проведение внеучебных мероприятий 5 – организация и качественное проведение не менее 3 внеучебных мероприятий за оцениваемый период			
5. Использование ИКТ в трудовой деятельности	Минус 10 – отсутствие использования ИКТ в трудовой деятельности 0 – ведение электронного документооборота 3 – ведение электронного банка данных 5 – постоянное использования ИКТ в трудовой деятельности			
6. Правильность и своевременность заполнения журналов, сдача в срок отчетной документации	Минус 15 – постоянные нарушения по заполнению журналов, многократные нарушения сроков сдачи отчетной документации Минус 10 – однократное нарушение по заполнению журналов, однократное нарушение сроков сдачи отчетной документации 3 – журналы заполняются правильно и своевременно, однократное несущественное нарушение сроков сдачи отчетной документации 5 – журналы заполняются правильно и своевременно, сдача в срок всей отчетной документации			
7. Степень активности в профессиональной деятельности	3 – профессиональная деятельность осуществляется качественно и своевременно 4 – профессиональная деятельность осуществляется качественно, своевременно с проявлением инициативы и творческого подхода 5 – увеличение объема работы в связи с проверками, распоряжениями вышестоящих			

	органов, приемом делегаций и проч. при условии качественного и своевременного выполнения основной работы			
8. Личное участие в деятельности Образовательного учреждения, напрямую не связанное с профессиональной деятельностью	0 – отсутствие участия 1 – единичное участие 3 – систематическое участие 5 – постоянное активное участие в деятельности Образовательного учреждения			
9. Выступление с докладами на педсоветах, конференциях, семинарах, городском методическом объединении, проведение открытых занятий и мастер-классов и т.п.	2 – выступление на уровне Образовательного учреждения 3 – выступление на районном уровне 4 – выступление на городском уровне 5 – выступление на всероссийском или международном уровне			Баллы не суммируются; при наличии достижений более чем по одному критерию в данной категории, работник выбирает один пункт, дающий ему максимальный балл
10. Размещение методических материалов на сайте, написание статьи и публикация в методических сборниках, педагогической прессе, СМИ	0 – работа не ведется 2 – ведется нерегулярная работа 5 – ведется систематическая работа			
11. Дежурство педагога по Образовательному учреждению	Минус 10 – регулярные нарушения режима дежурства по Образовательному учреждению 0 – с регулярными напоминаниями дежурного администратора 5 – регулярно, ответственно			
12. Состояние учебных кабинетов	Минус 10 – нарушение гигиенических требований и эстетических норм 5 – содержание кабинета в соответствии с гигиеническими требованиями, эстетическими нормами			
13. Повышение собственной квалификации	5 – за пройденные курсы повышения квалификации в количестве менее 72 часов в течение оцениваемого периода 10 – за пройденные курсы повышения квалификации в количестве 72 часов и более в течение оцениваемого периода			Баллы за повышение квалификации начисляются один раз за учебный год и учитываются в течение двух оцениваемых периодов
14. Исполнительская дисциплина работника Образовательного учреждения	Минус 15 – систематические опоздания на работу без уважительных причин Минус 10 – 1-2 опоздания на работу без уважительных причин в течение оцениваемого периода			
Итого:				

Максимальный балл – 80

Показатели и критерии эффективности деятельности учителя

Показатели	Критерии	Балл	Балл	Примечание
------------	----------	------	------	------------

	(оценка по критериям производится только при наличии документального подтверждения заявленного)	само оценки	комиссии	
1. Наличие обучающихся – победителей, призёров, городских, всероссийских и других конференций, конкурсов, соревнований.	3 – участники мероприятий различного уровня вне Образовательного учреждения 5 – победители и призёры районного уровня 7 – победители и призёры городского уровня 10 – победители и призы всероссийского или международного уровня			Баллы не суммируются; при наличии достижений более чем по одному критерию в данной категории, работник выбирает один пункт, дающий ему максимальный балл
2. Отсутствие обоснованных жалоб родителей, обучающихся, сотрудников	Минус 15 – наличие 2-х и более нарушений Минус 10 – наличие одного нарушения 0 – наличие одного незначительного нарушения 5 – отсутствие нарушений за оцениваемый период			
3. Учитель – победитель, призёр, участник профессиональных конкурсов и соревнований	3 – участник мероприятий различного уровня 5 – победитель или призёр районного уровня 7 – победитель или призёр городского уровня 10 – победитель или призёр всероссийского или международного уровня			Баллы не суммируются; при наличии достижений более чем по одному критерию в данной категории, работник выбирает один пункт, дающий ему максимальный балл
4. Степень вовлеченности обучающихся во внеурочные проекты, сопряженные или не сопряженные с предметом данного учителя и инициированные им (за рамками выполнения функций классного руководителя)	2 – классный проект 3 – внутриучрежденческий проект 5 – межучрежденческий проект			Предоставляется: отчет по мероприятиям, проводимым в рамках проекта, с указанием количества обучающихся, участвующих в них
5. Использование ИКТ в трудовой деятельности	Минус 10 – отсутствие использования ИКТ в трудовой деятельности 0 – ведение электронного документооборота 3 – ведение электронного банка данных 5 – постоянное использования ИКТ в трудовой деятельности			
6. Правильность и своевременность заполнения журналов, сдача в срок отчетной документации	Минус 15 – постоянные нарушения по заполнению журналов, многократные нарушения сроков сдачи отчетной документации Минус 10 – однократное нарушение по заполнению журналов, однократное нарушение сроков сдачи отчетной документации 5 – журналы заполняются правильно и своевременно, однократное несущественное нарушение сроков сдачи			

	отчетной документации 10 – журналы заполняются правильно и своевременно, сдача в срок всей отчетной документации			
7. Соответствие результатов внутреннего независимого мониторинга обученности объективности выставления оценок учителем	0 – результаты внутреннего независимого мониторинга обученности не соответствуют объективности выставления оценок учителем 5 – результаты мониторинга обученности частично соответствуют объективности выставления оценок учителем 10 – результаты мониторинга обученности соответствуют объективности выставления оценок учителем			
8. Степень активности в профессиональной деятельности	2 – профессиональная деятельность осуществляется качественно и своевременно 3 – профессиональная деятельность осуществляется качественно, своевременно с проявлением инициативы и творческого подхода 5 – увеличение объема работы в связи с проверками, распоряжениями вышестоящих органов, приемом делегаций и проч. при условии качественного и своевременного выполнения основной работы			
9. Личное участие в деятельности Образовательного учреждения, напрямую не связанное с профессиональной деятельностью	0 – отсутствие участия 1 – единичное участие 3 – систематическое участие 5 – постоянное активное участие в деятельности Образовательного учреждения			
10. Выступление с докладами на педсоветах, конференциях, семинарах, городском методическом объединении, проведение открытых занятий и мастер-классов и т.п.	3 – выступление на уровне Образовательного учреждения 5 – выступление на районном уровне 7 – выступление на городском уровне 10 – выступление на всероссийском или международном уровне			Баллы не суммируются; при наличии достижений более чем по одному критерию в данной категории, работник выбирает один пункт, дающий ему максимальный балл
11. Размещение методических материалов на сайте, написание статьи и публикация в методических сборниках, педагогической прессе, СМИ	0 – работа не ведется 2 – ведется нерегулярная работа 5 – ведется систематическая работа			
12. Дежурство учителя по Образовательному учреждению	Минус 10 – регулярные нарушения режима дежурства по Образовательному учреждению 0 – с регулярными напоминаниями дежурного администратора			

	5 – регулярно, ответственно			
13. Состояние учебных кабинетов	Минус 10 – нарушение гигиенических требований и эстетических норм 5 – содержание кабинета в соответствии с гигиеническими требованиями, эстетическими нормами			
14. Повышение собственной квалификации	5 – за пройденные курсы повышения квалификации в количестве менее 72 часов в течение оцениваемого периода 10 – за пройденные курсы повышения квалификации в количестве 72 часов и более в течение оцениваемого периода			Баллы за повышение квалификации начисляются один раз за учебный год и учитываются в течение двух оцениваемых периодов
15. Исполнительская дисциплина работника Образовательного учреждения	Минус 15 – систематические опоздания на работу без уважительных причин Минус 10 – 1-2 опоздания на работу без уважительных причин в течение оцениваемого периода			
Итого:				

Максимальный балл – 100

Показатели и критерии эффективности деятельности воспитателя ГПД, воспитателя

Показатели	Критерии (оценка по критериям производится только при наличии документального подтверждения заявленного)	Балл само оценки	Балл комиссии	Примечание
1. Организация проектной и исследовательской деятельности с обучающимися	0 – отсутствует 1 – единичная 5 – систематическая			
2. Отсутствие обоснованных жалоб родителей, обучающихся, сотрудников	Минус 15 – наличие 2-х и более нарушений Минус 10 – наличие одного нарушения 0 – наличие одного незначительного нарушения 10 – отсутствие нарушений за оцениваемый период			
3. Использование ИКТ в трудовой деятельности	Минус 10 – отсутствие использования ИКТ в трудовой деятельности 0 – ведение электронного документооборота 3 – ведение электронного банка данных 5 – постоянное использования ИКТ в трудовой деятельности			
4. Сдача в срок отчетной документации	Минус 15 – многократные нарушения сроков сдачи отчетной документации Минус 10 – однократное нарушение сроков сдачи отчетной документации 5 – однократное			

	несущественное нарушение сроков сдачи отчетной документации 10 – регулярная сдача в срок всей отчетной документации			
5. Наличие грамот, благодарностей, благодарственных писем и т.п. за профессиональную деятельность воспитателя (в т.ч. и от общественных организаций)	3 – на уровне Образовательного учреждения 5 – на районном уровне 7 – на городском уровне 10 – на всероссийском/международном уровне			Баллы не суммируются; при наличии достижений более чем по одному критерию в данной категории, работник выбирает один пункт, дающий ему максимальный балл
6. Степень активности в профессиональной деятельности	2 – профессиональная деятельность осуществляется качественно и своевременно 3 – профессиональная деятельность осуществляется качественно, своевременно с проявлением инициативы и творческого подхода 5 – увеличение объема работы в связи с проверками, распоряжениями вышестоящих органов, приемом делегаций и проч. при условии качественного и своевременного выполнения основной работы			
7. Представление собственного педагогического опыта (открытые мероприятия, мастер-классы, выступления, выставки, публикации и т.д.)	3 – на уровне Образовательного учреждения 5 – на районном уровне 7 – на городском уровне 10 – на всероссийском/международном уровне			Баллы не суммируются; при наличии достижений более чем по одному критерию в данной категории, работник выбирает один пункт, дающий ему максимальный балл
8. Воспитатель – победитель, призёр, участник профессиональных конкурсов и соревнований	3 – участник различных мероприятий 5 – победитель или призер районного уровня 7 – победитель или призер городского уровня 10 – победитель или призер всероссийского или международного уровня			Баллы не суммируются; при наличии достижений более чем по одному критерию в данной категории, работник выбирает один пункт, дающий ему максимальный балл
9. Система обновления информации о проводимых мероприятиях в Интернет-пространстве (сайте, странице, блоге Образовательного учреждения, собственном сайте, социальных сетях и т.п.)	0 – информация не пополняется 3 – информация обновляется периодически 5 – информация анализируется воспитателем и обновляется систематически			
10. Повышение собственной квалификации	5 – за пройденные курсы повышения квалификации в количестве менее 72 часов в течение оцениваемого периода 10 – за пройденные курсы повышения квалификации в			Баллы за повышение квалификации начисляются один раз за учебный год и учитываются в течение двух

	количестве 72 часов и более в течение оцениваемого периода			оцениваемых периодов
11. Исполнительская дисциплина работника Образовательного учреждения	Минус 15 – систематические опоздания на работу без уважительных причин Минус 10 – 1-2 опоздания на работу без уважительных причин в течение оцениваемого периода			
Итого:				

Максимальный балл – 80

Показатели и критерии эффективности деятельности старшего воспитателя

Показатели	Критерии (оценка по критериям производится только при наличии документального подтверждения заявленного)	Балл само оценки	Балл комиссии	Примечание
1. Организация проектной и исследовательской деятельности с воспитателями, обучающимися	0 – отсутствует 1 – единичная 5 – систематическая			
2. Отсутствие обоснованных жалоб родителей, обучающихся, сотрудников	Минус 15 – наличие 2-х и более нарушений Минус 10 – наличие одного нарушения 0 – наличие одного незначительного нарушения 10 – отсутствие нарушений за оцениваемый период			
3. Использование ИКТ в трудовой деятельности	Минус 10 – отсутствие использования ИКТ в трудовой деятельности 0 – ведение электронного документооборота 3 – ведение электронного банка данных 5 – постоянное использования ИКТ в трудовой деятельности			
4. Сдача в срок отчетной документации	Минус 15 – многократные нарушения сроков сдачи отчетной документации Минус 10 – однократное нарушение сроков сдачи отчетной документации 5 – однократное несущественное нарушение сроков сдачи отчетной документации 10 – регулярная сдача в срок всей отчетной документации			
5. Наличие грамот, благодарностей, благодарственных писем и т.п. за профессиональную деятельность воспитателя (в т.ч. и от общественных организаций)	3 – на уровне Образовательного учреждения 5 – на районном уровне 7 – на городском уровне 10 – на всероссийском/международном уровне			Баллы не суммируются; при наличии достижений более чем по одному критерию в данной категории, работник выбирает один пункт, дающий ему

				максимальный балл
6. Степень активности в профессиональной деятельности	2 – профессиональная деятельность осуществляется качественно и своевременно 3 – профессиональная деятельность осуществляется качественно, своевременно с проявлением инициативы и творческого подхода 5 – увеличение объема работы в связи с проверками, распоряжениями вышестоящих органов, приемом делегаций и проч. при условии качественного и своевременного выполнения основной работы			
7. Представление собственного педагогического опыта (открытые мероприятия, мастер-классы, выступления, выставки, публикации и т.д.)	3 – на уровне Образовательного учреждения 5 – на районном уровне 7 – на городском уровне 10 – на всероссийском/международном уровне			Баллы не суммируются; при наличии достижений более чем по одному критерию в данной категории, работник выбирает один пункт, дающий ему максимальный балл
8. Старший воспитатель – победитель, призёр, участник профессиональных конкурсов и соревнований	3 – участник различных мероприятий 5 – победитель или призёр районного уровня 7 – победитель или призёр городского уровня 10 – победитель или призёр всероссийского или международного уровня			Баллы не суммируются; при наличии достижений более чем по одному критерию в данной категории, работник выбирает один пункт, дающий ему максимальный балл
9. Система обновления информации о проводимых мероприятиях в Интернет-пространстве (сайте, странице, блоге Образовательного учреждения, собственном сайте, социальных сетях и т.п.)	0 – информация не пополняется 3 – информация обновляется периодически 5 – информация анализируется воспитателем и обновляется систематически			
10. Повышение собственной квалификации	5 – за пройденные курсы повышения квалификации в количестве менее 72 часов в течение оцениваемого периода 10 – за пройденные курсы повышения квалификации в количестве 72 часов и более в течение оцениваемого периода			Баллы за повышение квалификации начисляются один раз за учебный год и учитываются в течение двух оцениваемых периодов
11. Исполнительская дисциплина работника Образовательного учреждения	Минус 15 – систематические опоздания на работу без уважительных причин Минус 10 – 1-2 опоздания на работу без уважительных причин в течение оцениваемого периода			
Итого:				

Максимальный балл – 80

Приложение № 3
к Коллективному договору
между администрацией и
трудовым коллективом
ГБОУ СОШ № 17 Санкт-Петербурга

Соглашение по охране труда

Администрация, в лице и.о. директора ГБОУ СОШ № 17 Санкт-Петербурга Григорьевой Т.И. и комитета профсоюза, в лице председателя профсоюзного комитета Тереховой Т.С., заключили настоящее соглашение

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	От.соц.эф.	
							Кол-во работников улучш. усл. труда	
							всего	жен.
1	Поддержание порядка на территории школы.				в теч.года	Маташова Л.В.	79	65
2	Проверка готовности кабинетов к учебному году.	Кол-во помещений	47		август	Евдокимова О.И. Маташова Л.В.		
3	Проведение общего технического осмотра здания и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	Кол-во раз	1		август	Маташова Л.В. Зимник И.Е.		
4	Доукомплектование медикаментов в аптечках.	шт	7		I-II кв	Маташова Л.В.		
5	Подготовка школы к зиме: проверка утепления окон, проверка состояния системы отопления.	Кол-во раз	1		III кв	Маташова Л.В.		
6	Соблюдение требований пожарной безопасности.				в теч.года	Зимник И.Е.		
7	Организация обучения и проверки знаний по охране труда работников школы.	чел			в теч.года	Зимник И.Е.		
8	Организация обучения работающих и обучающихся мерам пожарной безопасности, особенно в ЧС и проведении тренировок по эвакуации всего персонала.				По отдельно му плану	Зимник И.Е.		
9	Приобретение спецодежды, инвентаря для технического персонала.	шт	2		в теч.года	Маташова Л.В.		
10	Разработка, утверждение инструкций по охране труда, о мерах пожарной безопасности.				в теч.года	Зимник И.Е.		

11	Обеспечение и свободный доступ к первичным средствам пожаротушения.				в теч.года	Маташова Л.В. Зимник И.Е.		
12	Дальнейшее благоустройство территории и внутреннего двора школы.				в теч.года	Маташова Л.В.		
13	Обновление имеющихся инструкций и планов-схем эвакуации людей на случай возникновения пожара.				Сентябрь, корректи ровка в теч. года	Зимник И.Е.		
14	Приобретение мыла, смывающих и обезжиривающих средств в соответствии с установленными нормами.				в теч.года	Маташова Л.В.		
15	Создание условий для организованного отдыха сотрудников.				в теч.года	Терехова Т.С.		
16	Предварительные и периодические медицинские осмотры, флюорографическое обследование работников.				В соответст вии с графиком	Кичук Г.Г.		
17	Обновление уголка по охране труда.				декабрь	Зимник И.Е.		

И.о. директора ГБОУ СОШ № 17

Председатель профкома



Т.И. Григорьева

Т.С. Терехова

УТВЕРЖДЕНО на профсоюзном собрании

Протокол № 17 от «20» марта 2018 г.

Пролито, пронумеровано и
скреплено печатом 80 листов
И.о. директора ГБОУ СОШ № 17
Г.И.Григорьева

