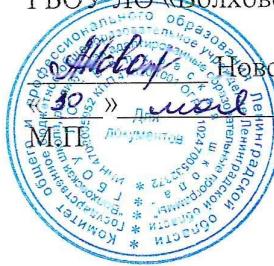


Первичная профсоюзная организация
ГБОУ ЛО «Волховская школа»

Председатель Фролова О.Л.
"30" июль 2022 г.
М.П.

И.о. директора
ГБОУ ЛО «Волховская школа»



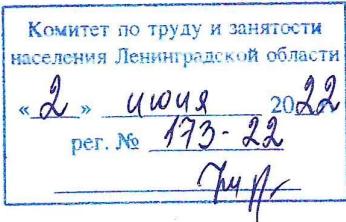
Новожилова А.С.
2022 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения Ленинградской области «Волховская
школа, реализующая адаптированные образовательные программы»

И ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ Государственного
бюджетного общеобразовательного учреждения Ленинградской области
«Волховская школа, реализующая адаптированные образовательные
программы»

на 2022 – 2025 годы



г. Волхов

2022 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 школы.
- 1.2. Сторонами коллективного договора являются: представитель работодателя – директор школы (далее по тексту Администрация) и представитель работников - первичная профсоюзная организация школы (далее по тексту - Профсоюз).
- 1.3. Основными принципами взаимоотношений между Администрацией и Профсоюзом признаются:
 - равноправие сторон;
 - уважение и учет интересов сторон;
 - заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
 - безусловное соблюдение сторонами норм действующего трудового законодательства;
 - реальность и выполнимость обязательств, принятых на себя сторонами;
 - обязательность выполнения принятых на себя обязательств;
 - ответственность сторон за невыполнение условий коллективного договора.
- 1.4. Цель коллективного договора - установление дополнительных, более льготных социально-экономических условий, по сравнению с нормами и положениями, установленными трудовым законодательством РФ, для достижения наиболее эффективного управления школой и максимального социального и материального благополучия работников.
- 1.5. Настоящий коллективный договор является средством регулирования социально-трудовых отношений в школе. Стороны признают, что уровень экономического развития образовательного учреждения и благополучие работников взаимосвязаны, и они заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путем переговоров.
- 1.6. Администрация признает Профсоюз полномочным представителем всех работников школы 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.
- 1.7. Администрация обязуется рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры школы, его реорганизацией, а также сокращением численности и штата работников с участием Профсоюза.
- 1.8. Администрация для организации работы Профсоюза предоставляет ему на безвозмездной основе помещение для работы, средства связи и место для установки информационных стендов.
- 1.9. Администрация обязуется ознакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу; обеспечить гласность содержания и выполнения условий коллективного договора путем проведения собраний, отчетов ответственных работников через информационные стенды и т.д.
- 1.10 Администрация производит ежемесячное бесплатное перечисление на счет соответствующей территориальной организации Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза в срок не позднее трех дней после ее выплаты.
- 1.11. 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.

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

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

1.14. Положения коллективного договора распространяется на всех работников школы.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

2.1. Стороны договорились добиваться успешной деятельности школы, повышения дисциплины и качества труда, а также материального состояния работающих; не допущения случаев снижения заработной платы ниже существующего уровня.

2.2. Администрация обязуется:

2.2.1. Обеспечить работников необходимыми материальными и финансовыми ресурсами для выполнения работ.

2.2.2. Создать необходимые условия для отдыха и восстановления сил работников учреждения.

2.2.3. Осуществлять мероприятия, направленные на улучшение бытового, медицинского и культурного обслуживания работников и членов их семей, организацию досуга и отдыха.

2.2.4. Представлять Профсоюзу информацию о выполнении школы намеченных социально-экономических показателей.

2.3. Профсоюз обязуется:

2.3.1. Способствовать устойчивой работе школы присущими Профсоюзу методами, в том числе развитием соревновательных принципов среди работников, повышении эффективности их труда, с установлением совместно с администрацией систем поощрения за высокое качество труда.

2.3.2. Представлять от имени работников при разрешении вопросов, затрагивающих их трудовые и социально-экономические права и интересы, другие производственные и социально-экономические проблемы.

2.3.3. Вносить предложения и вести переговоры с Администрацией по совершенствованию систем и форм оплаты труда.

2.3.4. Контролировать соблюдение трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, условия коллективного договора.

2.3.5. Осуществлять самостоятельно и через уполномоченных лиц по охране труда контроль за соблюдением правил охраны труда.

2.3.6. Проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей.

2.3.7. Выражать мотивированное мнение при увольнении работников по инициативе администрации; представлять и защищать интересы работников в Государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников.

2.3.8. Добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда, улучшения санитарно-бытовых условий.

2.3.9. Предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации школы.

2.3.10. Добиваться роста заработной платы, способствовать созданию благоприятных условий для выполнения трудовых обязанностей.

III. ПРИЕМ РАБОТНИКОВ

3.1. Администрация обязана:

3.1.1. Соблюдать предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема работников.

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

- Уставом образовательного учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- Положением об установлении доплат за работу, не входящую в функциональные обязанности (в том числе всех компенсирующих доплат), надбавок за сложность и напряженность работы и о материальном стимулировании и из фонда материального стимулирования;

- Положением об установлении стимулирующих надбавок за качество трудовой деятельности для категорий работников по должности "учитель";

- Инструкцией по охране труда и технике безопасности;

- Должностной инструкцией.

3.1.3. Оформлять изменения трудового договора путем составления дополнительного соглашения с работником, являющегося неотъемлемой частью трудового договора.

3.1.4. После приема на работу знакомить работника под личную подпись со следующими документами:

- приказом о приеме на работу;
- инструкцией по охране труда и технике безопасности;
- другими локальными актами школы, не указанными в п.3.1.2., непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.1.5. Производить записи в трудовые книжки в соответствии с требованиями:

«Приказ Минтруда России от 19.05.2021 N 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2021 N 63748)».

3.1.6. В течение пяти календарных дней вносить запись о награждениях, присвоенной квалификации по итогам аттестации, знакомить работников с произведенными записями в трудовых книжках после их совершения в личной карточке работника (форма Т-2).

3.1.7. Испытание при приеме на работу, помимо лиц, указанных в ст.70 ТК РФ, не устанавливать для:

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

3.2. Профсоюз:

3.2.1. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приема работников.

3.2.2. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

3.2.3. Осуществляет контроль за соблюдением процедуры своевременного ознакомления работников с локальными актами, указанными в пунктах 3.1.2. и 3.1.4.

IV. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

4.1. Администрация:

4.1.1. Выполняет требования трудового законодательства РФ при увольнении работников.

4.1.2. Уведомляет выборный профсоюзный орган первичной профсоюзной организации и получает его мотивированное мнение при увольнении работников по всем основаниям, предусмотренным ст.81 ТК РФ.

4.1.3. Уведомляет выборный профсоюзный орган первичной профсоюзной организации о массовом сокращении работников (более 10 % человек единовременно) не позднее, чем за три месяца, получает мотивированное мнение по увольнению каждого работника.

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

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии по возрасту);
- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери (отцы), воспитывающие детей до 16 лет;
- работники, награжденные государственными и отраслевыми наградами.

4.1.5. Расторгает трудовые договоры в случае сокращения штата или численности работников в первую очередь с временными работниками и совместителями.

4.2. Профсоюз:

4.2.1.* Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании п.п. 2, 3, 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ, а также по всем случаям увольнения работников по инициативе администрации.

4.2.2.* Оказывает юридическую помощь по вопросам трудового законодательства, в том числе порядку увольнения, безвозмездно.

V. ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

5.1. Администрация:

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

5.1.2. С уточненной педагогической нагрузкой знакомит работника до 01 сентября под личную подпись.

5.1.3. Уведомляет педагогических работников под личную подпись о том, что работа без выполнения нормы часов на ставку не включается в специальный стаж, необходимый для назначения досрочной трудовой пенсии по старости педагогическим работникам.

5.1.4. 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.

5.1.5. Устанавливает режим работы школы с учетом мотивированного мнения Профсоюза в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом школы.

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

5.1.7. Обеспечивает работников инвентарем, учебно-наглядными пособиями и иными средствами, необходимыми для работы, а педагогическим работникам, заполняющим электронные дневники и журналы, обеспечивает беспрепятственный доступ к компьютеру с установленным программным обеспечением.

5.1.8. Педагогическим работникам (заместителю директора по учебно-воспитательной работе, учебной работе, воспитательной работе, учителям и методистам) предоставляет один день в неделю для самостоятельной методической работы без обязательного присутствия на рабочем месте (конкретный день определяется трудовым договором).

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

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

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

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

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

5.1.14. Предоставляет педагогическую нагрузку в объеме не менее 1 ставки работникам, не выработавшим педагогический стаж для назначения досрочной трудовой пенсии по старости в связи с 25-летней педагогической работой.

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

5.2. Профсоюз:

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

5.2.2. Участвует в разработке учебного плана и расписания занятий школы.

VII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

6.1. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя.

6.2. Продолжительность рабочей недели устанавливается "Правилами внутреннего трудового распорядка", утвержденными Администрацией после получения мотивированного мнения Профсоюза.

6.3. В течение рабочего дня не должно быть перерывов, превышающих двух часов.

6.4. Администрация может привлекать работников с их согласия к сверхурочным работам после получения мотивированного мнения Профсоюза.

6.5. Перечень должностей работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, устанавливается "Правилами внутреннего трудового распорядка", утвержденными Администрацией после получения мотивированного мнения Профсоюза.

6.6. К работе в выходные и праздничные нерабочие дни работники учреждения привлекаются только с их письменного согласия, после получения мотивированного мнения Профсоюза, и на основании письменного распоряжения Администрации.

VIII. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Администрация:

7.1.1. Предоставляет работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и должности, а также среднего заработка.

7.1.2. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечению шести месяцев непрерывной работы в учреждении.

7.1.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым после получения мотивированного мнения Профсоюза не позднее 15 декабря.

7.1.4. После получения мотивированного мнения Профсоюза устанавливает дополнительный оплачиваемый отпуск, в том числе из внебюджетных средств:

- при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников работника – 3 календарных дня;

- работникам, имеющим стаж работы в данном образовательном учреждении более 15 лет – 7 календарных дней в году, а более 20 лет - 10 календарных дней;

- младшему и среднему медицинскому персоналу образовательного учреждения, – 14 календарных дней в году, а повару - 8 календарных дней в году;

- председателю первичной профсоюзной организации - 7 календарных дней в году.

7.1.5. Предоставляет отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях и в порядке, определенных Уставом образовательного учреждения или Положением о данном виде отпуска. В случае выполнения педагогическим работником научной либо творческой работы при нахождении в данном отпуске, производит частичную оплату отпуска, размер которой оговаривается сторонами трудового договора.

7.1.6. Предоставляет отпуск без сохранения заработной платы в удобное для работника время, помимо работников, указанных в ст.128 ТК РФ, следующим категориям работников:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней;
- работнику, имеющему ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет - до 14 календарных дней;
- одинокой матери (отцу) воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней;
- при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 10 календарных дней;
- в случае аварии в жилище, где проживает работник – до 3 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;
- для сопровождения ребенка в 1 класс – до 3 календарных дней;
- одинокой матери (отцу, воспитывающему ребенка без матери), имеющей ребенка до 14 лет – до 14 календарных дней в году;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации и членам профсоюзного комитета – до 5 календарных дней в году.

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

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

7.1.8. Не допускает предоставление отпуска без сохранения заработной платы по инициативе администрации, а также без указания работником уважительных причин в заявлении.

7.1.9. Не допускает ситуации, при которой отпуск без сохранения заработной платы будет превышать 60 календарных дней в году.

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

7.1.11. Письменно уведомляет педагогического работника о том, что отпуск без сохранения заработной платы не включается Пенсионным фондом РФ в стаж работы, необходимой для досрочного назначения трудовой пенсии по старости.

7.1.12. Работникам, после прохождения вакцинации против коронавирусной инфекции (COVID-19) предоставляются два оплачиваемых дня отдыха

7.2. Профсоюз:

7.2.1. Дает мотивированное мнение при утверждении графика отпусков работников.

7.2.2. Осуществляет и контролирует соблюдение трудового законодательства о труде в части времени отдыха работников.

7.2.3. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам занятости работников в летний период.

VIII. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

8.1. Администрация:

8.1.1. Производит оплату труда на основе действующего законодательства.

8.1.2. Производит ежегодное увеличение фонда оплаты труда не ниже планового показателя уровня инфляции.

8.1.3. Размер оплаты труда или тарифная ставка первого разряда не может быть ниже уровня минимальной заработной платы, установленного соответствующим Соглашением между Правительством субъекта федерации и Ленинградской федерацией профсоюзов на соответствующий год.

8.1.4. Производит выплату заработной платы в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ не реже двух раз в месяц: 10 и 25 числа месяца.

8.1.5. Обеспечивает наличие расчетного листка для каждого работника, в котором указываются составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеры и основания, произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате. Форма расчетного листка утверждается с учетом мнения Профсоюза.

8.1.6. 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.

8.1.7. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения Профсоюза школы.

8.1.8. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.

8.1.9. Производит доплату работникам школы при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника. Срок, содержание и объем дополнительной работы устанавливаются приказом с письменного согласия работника.

8.1.10. Производит выплаты надбавок и доплат педагогическим работникам в соответствии с Положением об установлении доплат за работу, не входящую в функциональные обязанности (в том числе всех компенсирующих доплат), надбавок за сложность и напряженность работы и о материальном стимулировании и Положением об установлении стимулирующих надбавок за качество трудовой деятельности для категорий работников по должности "учитель", утвержденных после получения мотивированного мнения Профсоюза.

8.1.11. Предупреждает работников персонально под расписку не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда. Своевременно заключает дополнительные соглашения к трудовым договорам работников.

8.1.12. Устанавливает после получения мотивированного мнения Профсоюза надбавку к заработной плате в размере до 12 % (в зависимости от условий и результатов аттестации рабочего места) при работе в неблагоприятных условиях труда.

8.1.13. Производит оплату за дни вынужденногоостояния работника по вине работодателя (в случае капитального ремонта, карантина, аварийной ситуации) в размере не ниже 100% среднего заработка работника.

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

8.1.15. При нарушении срока выплаты заработной платы работнику выплачивает компенсацию в размере 1% от невыплаченных сумм за каждый день задержки выплаты.

8.1.16. Оплачивает командировочные расходы в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749. При этом возмещает расходы, связанные со служебной командировкой, в следующих размерах:

- расходы по проезду – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

8.1.17. Выдвигает кандидатуры работников школы совместно с Профсоюзом к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

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

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

8.1.20. Устанавливает доплату работнику, награжденному отраслевыми наградами в размере 10% должностного оклада из фонда надбавок и доплат или из фонда стимулирования.

8.1.21. Устанавливает доплату работникам:

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

- при награждении Знаком «Почетный работник образования Ленинградской области»;

- при награждении благодарственными письмами администрации соответствующего района.

8.1.22. Выделяет средства на поощрение работников из ФНД или фонда стимулирования:

8.1.22.1. За безупречный труд в учреждении при стаже работы не менее 10 лет в связи с:

- 50-летием - в размере 5000 рублей;

- 55-летием - в размере 5000 рублей;

- 60-летием - в размере 5000 рублей.

8.1.22.2. Устанавливает 100% оплачиваемые дни отдыха для осуществления ухода за детьми-инвалидами до 18 лет (1 день в неделю) из фонда социального страхования.

8.1.23. Производит оплату труда председателю первичной профсоюзной организации за счет средств учреждения в размере 1000 рублей (% от должностного оклада).

8.2. Профсоюз:

8.2.1. Участвует в разработке всех локальных нормативных актов школы, касающихся социально-трудовых вопросов.

8.2.2. Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий школы.

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

- правильностью установления окладов и тарификационных ставок;

- своевременным изменением тарификации педагогических работников;

- своевременной выплатой заработной платы;

- установлением дифференцированных доплат и надбавок к должностным окладам и ставкам;

- правильностью распределения бюджетных и внебюджетных средств для оплаты труда.

8.2.4. Принимает участие в разработке, а также дает свое мотивированное мнение при утверждении Положения об установлении доплат за работу, не входящую в функциональные обязанности (в том числе всех компенсирующих доплат), надбавок за сложность и напряженность работы и о материальном стимулировании и Положения об установлении стимулирующих надбавок за качество трудовой деятельности для категорий работников по должности "учитель", а также осуществляет контроль за правильностью их применения.

8.2.5.* Устанавливает единовременную выплату до 50% от должностного оклада при награждении Почетной грамотой профсоюза работников народного образования и науки РФ.

IX. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ

9.1. Администрация:

9.1.1. Предоставляет работникам возможность для профессиональной подготовки и переподготовки, способствует повышению профессиональной квалификации педагогических работников.

9.1.2. Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы, компенсирует расходы, связанные с повышением квалификации.

9.1.3. Все гарантии, предусмотренные ст.ст.173-176 ТК РФ для работников, совмещающих работу с обучением, предоставляются также работникам, обучающимся в школе, не имеющих государственной аккредитации.

9.2. Профсоюз:

9.2.1. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими работниками школы.

9.2.2. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятости работников, а также за порядком предоставления гарантий и компенсаций.

Х. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

10.1. Администрация обязуется:

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

10.1.2. Обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

10.1.3. Обеспечить режим труда и отдыха в соответствии с законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

10.1.4. Обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

10.1.5. Своевременно информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

10.1.6. Обеспечить проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда, с включением в состав аттестационной комиссии представителя Профсоюза.

10.1.7. Обеспечить приобретение и выдачу бесплатно работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, сертифицированной специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средства, в соответствии с установленными нормами (Приложение №).

10.1.8. Обеспечить проведения за счет средств работодателя (учредителя) обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) обязательных медицинских осмотров (обследований) работников, а также компенсировать работнику материальные расходы, связанные с оформлением санитарной книжки.

10.1.9. Предоставить возможность работникам по их просьбам прохождение внеочередных медицинских осмотров (обследований) в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

10.1.10. Организовать проведения предрейсовых медицинских осмотров водителей автотранспортных средств.

10.1.11. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров.

10.1.12. Обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве и во время учебного процесса, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда (ГОСТ 12.0.004-90, Постановление Минтруда РФ, Минобразования РФ от 13.01. 2003г № 1/29).

10.1.13. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

10.1.14. Обеспечивает за счет средств школы проведение обучения по охране труда руководителей, специалистов по охране труда, членов комитета (комиссии) по охране труда, уполномоченного по охране труда профсоюзного комитета в учреждениях, имеющих государственную аккредитацию на оказание данного вида услуг.

10.1.15. Обеспечить разработку и утверждение после получения мотивированного мнения Профсоюза инструкций по охране труда для работников.

10.1.16. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

10.1.17. Обеспечить учет и своевременное расследование несчастных случаев на производстве и во время учебно-воспитательного процесса с обучающимися (воспитанниками) с участием представителей Профсоюза. Своевременно оформлять акты по форме Н-1 и Н-2 (ст. 227-231 ТК РФ, Постановление Минтруда РФ от 24.10.2002г. № 73 (ред. от 20.02.2014) «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 05.12.2002 №3999).

10.1.18. Своевременно извещать Фонд социального страхования, Территориальный комитет Санкт-Петербурга и Ленинградской области профсоюза работников народного образования и науки РФ, а в случаях, предусмотренных законодательством о труде Государственную инспекцию труда о несчастном случае на производстве.

10.1.19. Возмещать ущерб, причиненный работнику вследствие несчастного случая на производстве, возмещая в полном размере утраченный заработок, а также выплачивать потерпевшему единовременную компенсацию в размере до 10 должностных окладов, в случае смерти пострадавшего - родственникам погибшего работника оказывает материальную помощь в размере до 10 МРОТ.

10.1.20. Обеспечить в учебных и рабочих помещениях nominalnyj temperaturennyj regime, в соответствии с требованиями СанПиН. При понижении температуры ниже минимальной (18 градусов С) по представлению Профсоюза переводить работников на сокращенный рабочий день с сохранением средней заработной платы.

10.1.21. Обеспечить предоставление органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы охраны труда, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

10.1.22. Вводить в штатное расписание должность специалиста по охране труда или устанавливать доплату за выполнение обязанностей специалиста по охране труда.

10.1.23. Устанавливать членам комитета (комиссии) по охране труда, уполномоченным по охране труда профсоюзного комитета за активную общественную работу по охране труда надбавку к заработной плате в размере 10% должностного оклада, предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 3-х дней.

10.1.24. Освобождать членов комитета (комиссии) по охране труда уполномоченных по охране труда профсоюзного комитета от основной работы с сохранением среднего заработка на время исполнения ими своих обязанностей, (не менее 2-х часов в неделю), прохождения обучения и т.д.

10.2. Совместные обязательства сторон:

10.2.1. Ежегодно заключать Соглашение по охране труда (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ) и осуществлять контроль за его исполнением, отчитываясь не реже 2-х раз в год о его исполнении.

10.2.2. Обеспечивать выборы уполномоченных Профсоюза по охране труда в каждом структурном подразделении и оказывать необходимую помощь и поддержку уполномоченному по выполнению возложенных на него обязанностей.

10.2.3. Создавать на паритетной основе комиссию по охране труда в школе.

10.2.4. Своевременно расследовать несчастные случаи, произошедшие в быту, по пути на работу, с работы, при выполнении гражданского и общественного долга, оказывать материальную помощь пострадавшим.

10.2.5. Осуществлять административно-общественный контроль за состоянием охраны труда и безопасностью жизнедеятельности в школе.

10.2.6. Обеспечивать уполномоченного по охране труда Профсоюза и членов (комитета) комиссии по охране труда законодательными и нормативными актами, содержащими требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности школы.

10.2.7. Обеспечивать включение уполномоченного по охране труда Профсоюза и членов комиссии по охране труда в состав комиссий по расследованию несчастных случаев на производстве, комиссии по проверке знаний требований охраны труда, комиссии по приемке школы к новому учебному году и т.д.

10.3. Профсоюз:

10.3.1. Организует избрание уполномоченных по охране труда.

10.3.2. Осуществляет контроль за состоянием охраны труда силами уполномоченного по охране труда, членов комиссии по охране труда.

10.3.3. Участвует в работе комиссий по расследованию несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

10.3.4. Участвует в разработке комплексных мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

10.3.5. Готовит предложения, направленные на улучшение работы по охране труда в школе.

10.3.6. Оказывает содействие работодателю по созданию и поддержанию в учреждении здоровых и безопасных условий труда.

10.3.7. Заслушивает на заседаниях Профсоюза отчеты руководителей подразделений о выполнении Коллективного договора и Соглашения по охране труда по созданию безопасных условий труда и учебно-воспитательного процесса.

XII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

11.1. Администрация:

11.1.1. Своевременно перечисляет средства в Фонд социального страхования и Пенсионный фонд РФ.

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

11.1.3. Заключает договор обязательного социального страхования.

11.1.4. Оказывает помощь в организации дополнительного медицинского страхования в школе.

11.1.5. Организует оздоровительную работу для работников школы.

11.1.6. Отчисляет Профсоюзу денежные средства в размере 3000 рублей в год на проведение культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы.

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

11.2. Профсоюз:

11.2.1. Получает и заслушивает информацию работодателя по социально-трудовым и социально-экономическим вопросам.

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

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

11.2.4.* Проводит работу по организации отдыха и лечения работников, оказывает содействие в приобретении путевок для отдыха и оздоровления по льготным ценам.

11.2.5. Участвует в работе по социальному страхованию, осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования.

11.2.6.* Оказывает материальную помощь из средств профсоюзного бюджета.

11.2.7.* Оказывает информационно-методическую и консультационную помощь по трудовым и профессиональным вопросам безвозмездно.

11.2.8. Обеспечивает организацию культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы в школе.

11.2.9.* Обеспечивает юридическую помощь, в том числе представительство в суде, в случае нарушений трудовых или социальных прав работников.

XII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

12.1. Администрация:

12.1.1. Соблюдает права Профсоюза и гарантии профсоюзной деятельности. Содействует деятельности первичной профсоюзной организации в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

12.1.2. Направляет в выборный орган первичной профсоюзной организации для получения мотивированного мнения следующие локальные нормативные акты:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение о дежурстве по образовательному учреждению;
- Положение об установлении доплат за работу, не входящую в функциональные

обязанности (в том числе всех компенсирующих доплат), надбавок за сложность и напряженность работы и о материальном стимулировании;

12.1.3. Положение об установлении стимулирующих надбавок за качество трудовой деятельности для категорий работников по должности "учитель";
должностные инструкции работников образовательного учреждения;

- график отпусков работников;

- проекты иных документов (приказов и распоряжений), затрагивающих экономические и трудовые права работников.

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

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

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

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

12.1.8. Предоставляет бесплатное электрифицированное и отапливаемое помещение, а также связь (телефон и факс), ксерокс и электронную почту, для работы профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

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

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

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

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

13.4. Коллективный договор вступает в силу с даты подписания сторонами.

13.5. 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.

13.6. Все разногласия рассматриваются сторонами договора в недельный срок в порядке, определенном ТК РФ.

13.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

13.9. Решения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимаются комиссией, контролирующей выполнение коллективного договора.

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

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

13.12. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании работников школы не реже двух раз в год.

13.13. Приложения к коллективному договору являются его составной частью.

13.14. Приложения к коллективному договору следующие:

- перечень приложений к коллективному договору (приложение № 1);
- перечень документов, представленных в Комитет по труду и занятости вместе с коллективным договором (приложение № 2);
- адреса комитетов по труду и занятости населения (приложение № 3).

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

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

К Коллективному договору между администрацией Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Ленинградской области «Волховская школа, реализующая адаптированные образовательные программы»
и первичной профсоюзной организацией Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Ленинградской области «Волховская школа, реализующая адаптированные образовательные программы»

1. Трудовой договор работников школы.
2. Положение об условиях и порядке проведения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников.
3. Правила внутреннего трудового распорядка.
4. Графики сменности работ.
5. Перечень работ, на которых допускается разделение рабочего дня на части.
6. Перечень должностей работников, которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.
7. Положение о тарифных ставках и окладах, применяемых в школе (областной закон об оплате труда работников государственных бюджетных учреждений Ленинградской области №103-оз принят Законодательным собранием Ленинградской области 20 декабря 2019 года).
8. Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера, премий и материальной помощи работникам.
9. Соглашение по охране труда и сметы расходования средств.
10. Положение о порядке и сроках проведения обязательного при приеме на работу и периодических повторных медицинских осмотрах.
11. Перечень профессий работников, получающих бесплатно спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты.
12. Перечень профессий работников, получающих бесплатно смыывающие и обезжирающие средства.
13. Перечень профессий работников, получающих бесплатно молоко и другие равноценные молочные продукты.
14. Положение о комиссии по трудовым спорам.
15. Перечень помещений, оборудования, транспортных средств и средств связи, передаваемых работодателем профсоюзной организации для осуществления ее деятельности.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР
с учителем государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Ленинградской области «Волховская школа, реализующая адаптированные
образовательные программы»

город Волхов

« ____ » 20 ____ года

Учетный номер _____

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ленинградской области «Волховская школа, реализующая адаптированные образовательные программы», именуемая в дальнейшем «Работодатель» в лице Горланова Юрия Ивановича, директора школы, действующего на основании Устава, с одной стороны и

именуем _____ в дальнейшем «Работник», назначенный в соответствии с приказом школы от _____ № _____ на должность _____

с другой стороны (далее – Стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности учитель, а Работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

1) осуществлять обучение и воспитание обучающихся с ОВЗ с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета, способствовать формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, курсам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;

2) обоснованно выбирать программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы;

3) проводить учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной и специальной психологии, школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения;

4) планировать и осуществлять учебный и воспитательный процесс в соответствии с образовательной программой образовательной организации, разрабатывать рабочую программу по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ, в том числе для специальных (коррекционных) классов и обеспечивать ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей, организовывать самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, реализовать коррекционно-развивающее,

личностноориентированное обучение, осуществлять связь обучения по предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждать с обучающимися актуальные события современности;

5) обеспечивать достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов);

6) оценивать эффективность и результаты обучения по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности;

7) вести в установленном порядке учебную документацию, осуществлять текущий контроль успеваемости и посещаемости учащихся на уроках, выставлять текущие оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдавать администрации все необходимые отчетные данные;

8) соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

9) проводить паспортизацию своего кабинета, пополнять кабинет методическими пособиями, необходимыми для прохождения учебной программы, принимать участие в смотре учебных кабинетов;

10) осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся);

11) вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательной организации;

12) участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательной организации, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

13) обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

14) осуществлять связь с родителями (законными представителями);

15) выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.2. Работник принимается на работу в Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ленинградской области «Волховская школа, реализующая адаптированные образовательные программы» по адресу: г. Волхов, пр. Державина, 65.

1.3. Работа у Работодателя является для Работника: основной.

1.4. Настоящий трудовой договор заключается на: неопределенный срок.

1.5. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания Сторонами.

1.6. Дата начала работы « ____ » года

II: Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право на:

- 1) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- 2) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации Работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- 4) повышения квалификации по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в пять лет;
- 5) досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 7) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором;

2.2. Работник обязан:

- 1) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1.1 настоящего трудового договора;
- 2) соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину;
- 4) бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- 5) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;
- 6) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 7) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 8) один раз в пять лет проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;
- 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

III. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- 1) требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- 2) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 4) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- 5) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

- 1) предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- 2) обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- 4) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в установленные сроки;
- 5) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- 7) проводить самообследование, осуществлять внутреннюю оценку качества образования;
- 8) создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Учреждения;
- 9) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается заработка плата должностной оклад, ставка заработной платы _____ рублей с месяц, работнику производятся выплаты компенсационного характера.

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
За работу с особыми условиями труда	20%	За время непосредственной работы в специальной (коррекционной) школе
За классное руководство	1000 руб. при наполняемости класса 12 человек	За дополнительные обязанности по организации воспитательной работы
За проверку письменных работ	_____ % пропорционально списочной и нормативной наполняемости	За проверку письменных работ по _____

В качестве поощрения Работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты
За наличие квалификационной категории	Аттестационный лист	Качество проведения занятий	Ежемесячно	
За заведование кабинетом	Оборудование и организация работы учебного кабинета, направленная на повышение уровня и качества занятий обучающихся	Эффективное использование кабинета в учебно-воспитательном процессе	Ежемесячно	10%
За наличие почетного звания		Удостоверение о почетном звании	Ежемесячно	
За стаж работы в школе	Качественное выполнение должностных обязанностей	Продолжительность работы в школе	Ежемесячно	
Материальная помощь	При наличии экономии финансовых средств	Стихийные бедствия; несчастные случаи; в целях социальной поддержки	При наступлении стихийного бедствия и несчастных случаев, по заявлению работников с	до 10 МРОТ

			тяжелым материальным положением	
Стимулирующие выплаты по результатам выполнения показателей эффективности деятельности учителя	При наличии экономии финансовых средств	См. Приложение к Трудовому договору	2 раза в год	0-30%

4.2. Выплата заработной платы Работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку): _____ часов в неделю.

5.2. Режим работы (рабочие и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы: обязательное посещение педагогических советов, при необходимости - участие в организации и проведении родительских собраний.

5.4. Работнику устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

5.5. Работник не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеет право на длительный отпуск сроком до одного года за свой счет;

5.6. Работнику может быть предоставлен неоплачиваемый дополнительный отпуск в случаях

- 5.6.1. Длительный отпуск сроком до 1 года (длительный отпуск) не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.
- 5.6.2. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет – устанавливается ежегодный дополнительный отпуск без сохранения зарплаты продолжительностью 14 календарных дней.
- 5.6.3. Работнику, имеющему ребёнка – инвалида в возрасте до 18 лет – устанавливается дополнительный отпуск без сохранения зарплаты 14 календарных дней.

- 5.6.4. Одиноким родителям (матери или отцу), воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет устанавливается ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью 14 календарных дней.
- 5.6.5. Всем остальным работникам отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по соглашению между работником и директором.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки Работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором:

6.2.1. Лицам, впервые окончившим учреждения высшего или среднего профессионального образования по очной форме обучения и поступившим на работу по полученной специальности в Учреждение, если Учреждение является их первым основным местом работы, выплачивается единовременное пособие в размере _____ руб. и устанавливается ежемесячная надбавка в течение трех лет в размере _____ руб.

6.2.2. В случае присвоения Работнику первой квалификационной категории – Работнику устанавливается ежемесячная надбавка в размере _____ руб; при наличии у Работника первой квалификационной категории как должностного лица и как педагогического работника выплата указанной надбавки осуществляется по основной должности;

6.2.3. Работнику, удостоенному государственных наград за работу в сфере образования устанавливается ежемесячная надбавка в размере _____ руб.

6.2.4. Работнику, имеющему отраслевые награды (за исключением почетных грамот Министерства образования и науки Российской Федерации), устанавливается ежемесячная надбавка в размере _____ руб.; при наличии у Работника государственной и отраслевой наград выплата надбавки производится по одному максимальному основанию

6.2.5. Работнику может быть выплачена материальная помощь при наличии экономии финансовых средств соответствующей категории работников в следующих случаях:

- стихийного бедствия, а также в связи с кражей и ограблением;
- смерти близкого родственника (родителей, детей, супруга);
- В связи со смертью работника – членам его семьи;
- Нуждающимся в лечении, в оздоровлении;
- В связи с юбилеем работника;
- В связи со сложившимися тяжелыми материальными условиями;
- По другим уважительным причинам на основании письменного заявления работника учреждения.

6.2.6. Иные меры социальной поддержки, установленные действующим законодательством.

VII. Иные условия трудового договора

7.1. Работнику запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждению 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 или 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.

VIII. Ответственность Сторон трудового договора

8.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

IX. Изменение и прекращение трудового договора

9.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников Учреждения Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.3. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.4. Основанием прекращения трудового договора с Работником являются:

9.4.1. Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;

9.4.2. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст.336 Трудового кодекса Российской Федерации).

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться Работодателем без согласия профсоюза.

X. Заключительные положения

10.1. Трудовые споры и разногласия Сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй - у Работника.

Работодатель:	Работник:
<p>Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ленинградской «Волховская школа, реализующая адаптированные образовательные программы»</p> <p>ИИН: 4702005952 КПП: 470201001</p> <p>Л/с: 02205068031 в Комитете финансов ЛО 187401, г. Волхов, Ленинградская область, пр. Державина, д. 65</p> <p>E-mail: specialshkola@mail.ru</p> <p>Тел. 88136372429</p> <p>Директор: Горланов Юрий Иванович</p> <p>_____ Ю.И. Горланов</p>	<p>Ф.И.О. _____</p> <p>Документ, удостоверяющий личность: паспорт серии _____ № _____ выдан _____</p> <p>ИИН _____</p> <p>Страховое свидетельство: _____</p> <p>Адрес: _____</p> <p>Телефон: _____</p> <p>Второй экземпляр трудового договора получил (а). _____ / _____</p>

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГБОУ ЛО
«Волховская школа»


А.С. Новожилова
2022г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома ГБОУ ЛО
«Волховская школа»

О.Л.Фролова
2022 г.

**Положение
о профессиональной подготовке, переподготовке, повышении квалификации и
обучении вторым профессиям педагогических и руководящих работников
ГБОУ ЛО «Волховская школа»**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение регламентирует порядок организации профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации и обучения вторым профессиям педагогических работников ГБОУ ЛО «Волховская школа».
- 1.2. Положение основывается на Конституции РФ, Законе РФ «Об образовании», В соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года № 209.

2. Порядок организации профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации и обучения вторым профессиям педагогических и руководящих работников.

- 2.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель.
- 2.2. Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в организации, а при необходимости — в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.
- 2.3. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов.
- 2.4. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

3. Права и обязанности сторон.

- 3.1. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, работодатель должен создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением, предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.
- 3.2. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям.
- 3.3. Трудовые споры по вопросам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации и обучения вторым профессиям педагогических работников рассматриваются в комиссии по трудовым спорам, судах в порядке, установленном законодательством РФ о труде.

ПРИНЯТО
на общем собрании
трудового коллектива
протокол № 1
«25» декабря 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора школы:

А.С. Новожилова

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
О.Л.Фролова
«25» января 2022г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
ГБОУ ЛО "Волховская школа"**

I. Общие положения

1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
2. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда, право иметь гарантированную на основе федерального закона продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.
3. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам внутреннего трудового распорядка. Дисциплина в образовательном учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства педагогов и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, а также поощрением за добросовестный труд.
4. Правила внутреннего трудового распорядка одновременно регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени каждого работника.
5. Правила внутреннего трудового распорядка школы утверждаются работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа.
6. Текст Правил внутреннего распорядка вывешивается на видном месте и является приложением к коллективному договору работников школы.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2. Порядок приема на работу

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора о работе в школе, который составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых считается оригиналом и подписывается сторонами трудового договора. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. (ст. 67 ТК РФ).

2.2. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявлять директору школы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (ст.65 ТК РФ);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.331 ТК РФ).

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

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ директора школы о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. 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, хранящемся у работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом (ст. 67 ТК РФ).

2.5. При приеме на работу директор обязан ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом школы, должностной инструкцией, коллективным договором. Положением о материальном стимулировании работников, инструкцией по охране труда, другими локальными актами.

2.6. В соответствии с приказом о приеме на работу, директор обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

2.7. Трудовые книжки работников хранятся в школе. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка директора хранится в органах управления образованием.

2.8. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в школе.

Личное дело работника хранится в школе, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.9. О приеме работника в школе делается запись в книге учета личного состава, оформляется личная карточка формы Т-2.

3. Отказ в приеме на работу

3.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

3.2. Запрещается отказывать в заключении 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.

3.3. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

4. Перевод на другую работу.

4.1. Перевод на другую постоянную работу в том же учреждении по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или медицинским заключением, если работник не дает согласие на такой перевод, то трудовые отношения с ним прекращаются в соответствии с п.8 ст.77 ТК РФ.

4.2. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся (воспитанников), часов по учёбному плану, образовательных программ и т.д.) допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе администрации школы при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введение указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией школы в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

4.3. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация школы обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в школе работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

4.4. В случае производственной необходимости администрация школы имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

4.5. Перевод работника на другую работу в школе оформляется приказом директора школы, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

5. Прекращение трудового договора

5.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

5.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

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

При расторжении трудового договора поуважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация школы обязана расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

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

5.3. О расторжении трудового договора, независимо от того, кто являлся инициатором, работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием причины увольнения в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на соответствующую норму в Трудовом кодексе РФ;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

5.4. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность) (ст.84.1 ТК РФ).

5.5. Запись о причине увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства, приказа об увольнении со ссылкой на норму права.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

III. Основные права и обязанности директора школы

3.1. Директор школы имеет право на:

- управление школой и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы;
- установление структуры управления деятельностью школы, штатного расписания, распределение должностных обязанностей (ст. 28 Закона «Об образовании» в РФ).
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником школы;
- установление ставок заработной платы и должностных окладов работников школы в пределах собственных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;
- установление надбавок и доплат к должностным окладам работников школы, порядка и размеров их премирования;
- разработку и принятие правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных актов;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- на возмещение материального вреда, причиненного работником имуществу школы.

3.2. Директор школы обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работникам представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития школы и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников школы с учетом мнения их представительного органа;
- принимать меры по участию работников в управлении школой, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость, травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, предоставить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда;

- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству;
- создать условия для систематического повышения работниками деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
- принимать меры к своевременному обеспечению работников необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- организовать горячее питание учащихся;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников, предоставлять им установленные льготы и преимущества, повышать роль морального и материального стимулирования труда;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки; всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении учреждением в полной мере используя собрания трудового коллектива, различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

IV. Основные права и обязанности работника школы

4.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития школы;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком прохождения аттестации педагогических работников организаций осуществляющих педагогическую деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276;
- возмещение материального ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- назначение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости;
- длительные отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом школы;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- строго выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

- своевременно и точно исполнять приказы директора школы, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся (воспитанников);

- вежливо общаться с руководителем учреждения, коллегами, обучающимися (воспитанниками), родителями.

4.3. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять работу по своему усмотрению расписание уроков и график работы;

- отменять, изменять продолжительность уроков и перемен между ними;

- удалять обучающихся с уроков;

- курить в помещении и на территории школы.

4.4. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам (если иное не оговорено в коллективном договоре);

- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения директора;

- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор и его заместители;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (п.5 ст.47 Закона «Об образовании в Российской Федерации»).

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам школы устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника школы оговаривается в трудовом договоре.

5.5. Объем учебной нагрузки устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной школе и не ограничивается верхним пределом.

5.6. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, изменение трудового договора должно быть оформлено письменно.

5.7. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора школы при приеме на работу.

5.8. Трудовой договор в соответствии со ст.93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией школы как при приеме на работу, так и впоследствии;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением администрация школы обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

Работа, с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, не включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет педагогическим работнику) за исключением работы в должности учителя начальных классов.

5.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора школы, возможны только:

- по взаимному соглашению сторон;

- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции по причине, связанной с изменением организационных условий труда.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен директором школы в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то директор школы обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии ст. 84.1 ТК РФ .

5.10. Для изменения учебной нагрузки по инициативе директора согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего учителя

(продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в течение календарного года);

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

- восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.11. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических комиссиях, педагогических советах, и др.), выборного профсоюзного органа до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки (до 1 сентября).

5.12. При проведении тарификации учителей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа в соответствии со ст.372 ТК РФ.

5.13. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь ввиду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в пункте 6.9.

5.14. Рабочее время учителя определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа, руководствуясь педагогической целесообразностью, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени – учителя. Расписание должно быть составлено без разрывов в занятиях более одного часа в день и двух в неделю.

Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.15. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается, исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 45, 40 или 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчет рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в межение учебного года, ни в каникулярный период.

5.16. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждается директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа школы.

5.17. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа школы.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, за месяц до введения его в действие.

5.18. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа школы

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

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

Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются администрацией школы по письменному заявлению работника.

5.19. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц с учетом мнения выборного профсоюзного органа, утверждается директором школы, вывешивается на видном месте. С графиком дежурств работники должны быть ознакомлены за месяц до введения их в действие под личную подпись.

Дежурство должно начинаться не ранее чем за двадцать минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.20. Время осенних, зимних и весенних каникул, также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы.

В эти периоды педагогические работники школы привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников школы, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул, учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия труда, предусмотренные ст. 157 ТК РФ.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.21. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года – с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись. График отпусков обязателен как для администрации школы, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен администрацией школы не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.22. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен администрацией школы по письменному заявлению работника в случаях:

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

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

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

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

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

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

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

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. Администрация школы поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников),

новаторство в труде и другие достижения в работе. Применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка школы.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством, работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

VII. Трудовая дисциплина

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

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За совершение дисциплинарного поступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

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

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

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применен только одно дисциплинарное взыскание.

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

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

7.8. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное неисполнение работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание по п.5 ст.81 ТК РФ.

7.9. При увольнении работника, являющегося членом профсоюза, по п.5 ст.81 ТК РФ необходимо учесть мнение выборного профсоюзного органа в порядке, предусмотренном ст.373 ТК РФ.

Увольнение по п.5 ст.81 ТК РФ руководителей (их заместителей) выборных профсоюзных коллегиальных органов школы, не освобожденных от основной работы,

допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

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

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

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. Администрация школы до истечения года со дня дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или представительского органа работников.

VIII.Охрана труда и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда (ст.15 ФЗ Об основах охраны труда в РФ).

8.2. Все работники школы, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний, должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья детей, действующие для данной школы; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

8.4. Директор школы обязан выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

**ГРАФИКИ
сменности работ
ГБОУ ЛО «Волховская школа»**

Школа работает по пятидневной рабочей неделе, занятия проводятся в одну смену.

Для технического персонала график сменности работ:

Понедельник – пятница:

8.00. – 18.00. час.



И.о. директора ГБОУ ЛО «Волховская школа»:

А.С. Новожилова

**ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ,
на которых допускается разделение дня на части в
ГБОУ ЛО «Волховская школа»**

Разделения рабочего дня на части в школе нет.

И.о. директора ГБОУ ЛО «Волховская школа»:



Новожилов

А.С. Новожилова

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников, которым предоставляется дополнительный отпуск за
ненормированный рабочий день в
ГБОУ ЛО «Волховская школа»

Главный бухгалтер – 7 календарных дней

И.о. директора ГБОУ ЛО «Волховская школа»:  А.С. Новожилова



20 декабря 2019 года

N 103-оз

ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ОБЛАСТНОЙ ЗАКОН

ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Принят Законодательным собранием Ленинградской области
3 декабря 2019 года

Настоящий областной закон регулирует отношения, связанные с оплатой труда работников государственных учреждений Ленинградской области (далее - учреждения).

Статья 1. Основные понятия, применяемые в настоящем областном законе

1. Для целей настоящего областного закона используются следующие основные понятия:

расчетная величина - показатель, установленный областным законом об областном бюджете Ленинградской области на очередной финансовый год и на плановый период, который применяется для расчета должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников за календарный месяц или за выполнение установленной нормы труда (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы);

межуровневый коэффициент - показатель, устанавливаемый Правительством Ленинградской области по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, профессиональным квалификационным группам (в случаях, когда профессиональная квалификационная группа не содержит деления на квалификационные уровни), а также по должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы, отражающий уровень квалификации работников;

масштаб управления учреждением - перечень объемных показателей, характеризующих масштаб и сложность функций управления учреждениями в соответствующей отрасли, устанавливаемых Правительством Ленинградской области;

коэффициент масштаба управления учреждением - коэффициент, применяемый уполномоченным органом для определения должностного оклада руководителя с учетом значений объемных показателей, в соответствии с порядком, установленным Правительством Ленинградской области;

уполномоченный орган - орган государственной власти Ленинградской области, исполняющий функции и полномочия учредителя учреждения;

основной персонал - работники, непосредственно выполняющие функции, оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения

целей деятельности этого учреждения, а также их непосредственные руководители, за исключением руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения.

2. Понятия, применяемые в настоящем областном законе, но не указанные в части 1 настоящей статьи, используются в значениях, определенных в трудовом законодательстве и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, содержащих нормы трудового права.

Статья 2. Общие положения

1. Размер расчетной величины пересматривается не реже одного раза в год и не может быть пересмотрен в сторону уменьшения.

Месячная заработная плата работника не может быть ниже размера минимальной заработной платы в Ленинградской области, установленного региональным соглашением о минимальной заработной плате в Ленинградской области, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

2. Правительство Ленинградской области утверждает с учетом мнения соответствующих профсоюзов (объединений профсоюзов) Ленинградской области Положение о системах оплаты труда в учреждениях по видам экономической деятельности, устанавливающее:

межуровневые коэффициенты;

порядок определения размеров должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников и повышающих коэффициентов к ним (в том числе для руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений);

перечни должностей (профессий) работников, относимых к основному персоналу учреждений;

порядок определения коэффициентов масштаба управления учреждениями, размеры и порядок установления компенсационных выплат;

виды и порядок установления стимулирующих выплат, в том числе особенности предоставления стимулирующих выплат руководителям учреждений в зависимости от показателей эффективности и результативности деятельности учреждений;

порядок и предельные размеры оказания материальной помощи работникам;

порядок формирования и использования фонда оплаты труда государственных казенных учреждений Ленинградской области.

3. Системы оплаты труда работников устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, настоящим областным законом, Положением о системах оплаты труда в учреждениях по видам экономической деятельности.

Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются руководителями учреждений с учетом мнения представительного органа работников по согласованию с соответствующим уполномоченным органом, при этом условия оплаты труда работников не могут быть ухудшены по сравнению с Положением о системах оплаты труда в учреждениях по видам экономической деятельности.

Статья 3. Оплата труда работников

1. Должностные оклады руководителей учреждений устанавливаются соответствующими уполномоченными органами. Минимальный уровень должностного оклада руководителя определяется путем умножения среднего минимального уровня должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) работников, относимых к основному персоналу соответствующего учреждения, на коэффициент масштаба управления учреждением.

2. Должностные оклады заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений устанавливаются правовым актом руководителя учреждения. Минимальный уровень должностного оклада заместителя руководителя (главного бухгалтера учреждения) устанавливается на 10-30 процентов ниже минимального уровня должностного оклада руководителя соответствующего учреждения в порядке, определенном Положением о системах оплаты труда в учреждениях по видам экономической деятельности.

3. Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) работников (за исключением руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений) устанавливаются правовым актом руководителя учреждения в размере не ниже минимального уровня должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) работника, определяемого путем умножения расчетной величины на межуровневый коэффициент.

4. К должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы) работников (включая руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений) применяются повышающие коэффициенты, предусмотренные Положением о системах оплаты труда в учреждениях по видам экономической деятельности.

5. Оплата труда работников (включая руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений) включает в себя:

должностные оклады (оклады, ставки заработной платы);

компенсационные выплаты;

стимулирующие выплаты.

6. Размеры стимулирующих выплат руководителю учреждения устанавливаются правовыми актами соответствующего уполномоченного органа, если иное не установлено Правительством Ленинградской области, в зависимости от показателей эффективности и результативности деятельности учреждения.

Статья 4. Заключительные положения

1. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) при введении новых систем оплаты труда и их изменениях не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой работникам до их введения и изменения, при условии сохранения объема должностных (трудовых) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

2. Настоящий областной закон вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 апреля 2020 года.

3. Со дня вступления в силу настоящего областного закона признать утратившими силу:

областной закон от 8 июня 2011 года N 32-оз "Об оплате труда работников государственных бюджетных учреждений Ленинградской области и государственных казенных учреждений Ленинградской области";

областной закон от 10 декабря 2015 года N 129-оз "О внесении изменений в статью 2 областного закона "Об оплате труда работников государственных бюджетных учреждений Ленинградской области и государственных казенных учреждений Ленинградской области".

Губернатор
Ленинградской области
А.Дрозденко

Санкт-Петербург

20 декабря 2019 года

N 103-оз

ПРИНЯТО

На Общем собрании трудового коллектива

ГБОУ ЛО «Волховская школа»

Протокол № 1

От 25.01.2022.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

25 января 2022 г.

91 О.Л. Фролова

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора

ГБОУ ЛО «Волховская школа»

А.С. Новожилова А.С. Новожилова

Приказ № 91

от 25.01.2022



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА,
ПРЕМИЙ И МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ «ВОЛХОВСКАЯ ШКОЛА, РЕАЛИЗУЮЩАЯ АДАПТИРОВАННЫЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ»**

(ГБОУ ЛО «Волховская школа»)

Волхов
2022 г.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам ГБОУ ЛО «Волховская школа» (далее Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.; Постановлением Правительства Ленинградской области «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в государственных учреждениях Ленинградской области и признании утратившими силу полностью или частично отдельных постановлений Правительства Ленинградской области» от 30.04.2020 №262.

1.2 Положение является локальным нормативным актом ГБОУ ЛО «Волховская школа» (далее образовательная организация), устанавливающим критерии и порядок распределения стимулирующей части заработной платы работников. Настоящее Положение принимается общим собранием трудового коллектива и вводится в действие приказом директора образовательной организации.

1.3. Настоящее Положение регулирует:

- дифференцированный подход к определению доплат в зависимости от объема и качества выполняемой работы;
- премирование за высокую результативность работы, успешное выполнение работ, высокое качество работы.

1.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников образовательной организации в повышении качества образовательного процесса, развитии творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

1.5. Система стимулирования – это поощрительные выплаты по результатам труда всем категориям работников образовательной организации. Установление стимулирующих выплат, не связанных с результативностью труда, не допускается.

1.6. Стимулирующие выплаты не имеют гарантированного характера, поскольку зависят от оценки труда работника работодателем. В них может быть "отказано" работнику, если он не выполняет установленных показателей и критериев по качеству и результативности работы. Размеры стимулирующих выплат зависят также от наличия средств в фонде оплаты труда..

1.7. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

I. ВИДЫ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

2.1. В целях повышения качества деятельности работников образовательной организации, устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- премиальные выплаты по итогам работы;
- стимулирующая надбавка по итогам работы;
- премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ;
- профессиональная стимулирующая надбавка;
- премиальные выплаты к значимым датам (событиям).

2.2. Стимулирующие выплаты руководителю учреждения устанавливаются учредителем.

2.3. Установление работникам иных стимулирующих выплат, кроме перечисленных в пункте 2.1 настоящего Положения, не допускается.

II. ОСУЩЕСВЛЕНИЕ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА (ДОПЛАТ, НАДБАВОК, ПРЕМИЙ)

3.1. Выплаты стимулирующего характера (доплаты, надбавки) осуществляются по итогам работы за месяц, квартал, четверти, полугодия учебного и календарного годов.

3.2. Стимулирование работников осуществляется с учетом выполнения критериев (см. Приложение).

3.3 Стимулирующие выплаты работникам образовательной организации могут устанавливаться на определенный период или единовременно.

3.4. Для установления работникам выплат стимулирующего характера создается комиссия по распределению выплат стимулирующего характера (далее по тексту Комиссия), утверждаемая приказом директора образовательной организации. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера.

3.5. Основными задачами комиссии являются:

- оценка результатов деятельности работников Учреждения в соответствии с критериями и материалами самоанализа;
- рассмотрение и одобрение предлагаемого администрацией образовательной организации перечня работников – получателей стимулирующих выплат;
- подготовка протокола заседания Комиссии о назначении стимулирующих выплат.

3.6. Состав Комиссии определяется образовательной организацией самостоятельно, но не может быть менее пяти человек. В состав Комиссии включаются:

- заместители директора;
- представитель профсоюзной организации;
- члены коллектива, включённые в состав Комиссии путём выборов.

3.7. Стимулирующие выплаты осуществляются на основании аналитической информации о показателях деятельности работников (самоанализа деятельности) в соответствии с критериями оценки деятельности работников Учреждения представленных в Приложении № 1 к настоящему Положению.

3.8. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление постоянных выплат стимулирующего характера производится за фактически отработанное время.

3.9. Совокупность критериев оценки деятельности, применяемых для определения размера премии конкретного работника, учитывает качество выполненных им работ, а в случае, когда дополнительный или сверхнормативный объем выполненных работником работ не учитывается при определении размера ставки заработной платы с учетом нагрузки, компенсационных выплат, также и объем выполненных работником работ.

3.10. Перечень критериев и показателей оценки деятельности работников образовательной организации определяется с учетом общих рекомендаций по формированию перечня критериев, установленных уполномоченным органом.

3.11. В отношении каждого работника устанавливается не более десяти критериев оценки его деятельности.

VI. ТРЕБОВАНИЯ К КПЭ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА ПРЕМИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ

- **объективность** - система сбора отчетных данных по КПЭ, обеспечивающая возможность объективной проверки корректности отчетных данных, минимизацию рисков намеренного искажения отчетных данных со стороны работника;
- **управляемость** - достижение плановых значений КПЭ в преобладающей степени зависит от усилий работника, внешние факторы оказывают минимальное влияние на достижение плановых значений КПЭ;
- **прозрачность** - КПЭ предполагает однозначное понимание ожидаемых результатов деятельности работника;
- **отсутствие негативных внешних эффектов** - установление КПЭ не введет к ухудшению реального положения дел по оцениваемому направлению деятельности или по иным направлениям деятельности работника;
- **экономичность** - издержки на мониторинг и сбор информации о фактических значениях КПЭ адекватны ожидаемому позитивному эффекту от применения показателя.

V. ПЕРЕЧЕНЬ КРИТЕРИЕВ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА ПРЕМИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ РАБОТНИКА

5. Устанавливается для работников учреждения локальным нормативным актом учреждения.

5.1. В целях определения размера премиальных выплат по итогам работы устанавливается базовый размер премиальных выплат по итогам работы работника; определяться он может одним из следующих способов на усмотрение администрации:

- в абсолютной величине (в рублях);
- в процентном отношении к сумме должностного оклада (оклада), выплат по ставке заработной платы и выплат по повышающим коэффициентам к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы) (далее - окладно-ставочная часть заработной платы);
- в процентном отношении к сумме окладно-ставочной части заработной платы работника и компенсационных выплат работнику без учета компенсационных выплат за работу в выходные и праздничные дни (далее - базовая часть заработной платы).

5.2. Для каждого критерия оценки деятельности, применяемого для определения размера премиальных выплат по итогам работы, установлена:

- максимальная сумма баллов по критерию оценки деятельности, либо сумма в абсолютной величине (в рублях), соответствующая критерию оценки деятельности;
- порядок определения критерия оценки деятельности;
- условия, при которых размер премиальных выплат в случае не достижения планового значения критерия оценки деятельности будет сокращен;
- условия, при которых размер премиальных выплат в случае превышения планового значения критерия оценки деятельности, будет увеличен.

5.3. Размер премиальных выплат по итогам работы определяется пропорционально фактически отработанному времени.

5.4. В случае установления постоянной стимулирующей надбавки по итогам работы результаты деятельности работника оцениваются не чаще одного раза в квартал.

Постоянная стимулирующая надбавка устанавливается на определенный период (месяц, квартал, год) в процентах к окладно-ставочной части заработной платы работника или базовой части заработной платы работника.

5.5. Размер постоянной стимулирующей надбавки определяется на основе критериев оценки деятельности, устанавливаемых в соответствии с настоящим Положением. Перечень критериев оценки деятельности и порядок их применения для определения размера постоянной стимулирующей надбавки критериев оценки деятельности устанавливается локальным нормативным актом учреждения.

5.6. Оценка фактического достижения плановых значений критериев оценки деятельности, применяемых для определения размера премиальных выплат по итогам работы, постоянных стимулирующих надбавок, осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения общего собрания трудового коллектива (для руководителя учреждения - правовым актом уполномоченного органа). В случае не надлежащего исполнения обязанностей постоянные стимулирующие выплаты могут быть уменьшены в соответствии с плановыми значениями критериев оценки деятельности. Результаты оценки фактического достижения плановых значений критериев для оценки деятельности доводятся до сведения работников учреждением.

5.7. Одновременное установление для работника премиальных выплат по итогам работы (за месяц, квартал) и стимулирующей надбавки по итогам работы критерии оценки деятельности, применяемые для определения размера премиальных выплат по итогам работы, должны

отличаться от критериев оценки деятельности, применяемых для определения размера стимулирующей надбавки по итогам работы.

5.8. Премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ работникам учреждения осуществляются по решению руководителя учреждения, а для руководителя учреждения - по решению уполномоченного органа.

Совокупный объем премиальных выплат за выполнение особо важных (срочных) работ по всем работникам учреждения не может превышать 5 проц. базовой части заработной платы всех работников учреждения в целом за календарный год.

5.9. Суммарный объем премиальных выплат по итогам работы, постоянной стимулирующей надбавки, премиальных выплат за выполнение особо важных (срочных) работ от 20 до 100 процентов базовой части заработной платы всех работников учреждения в целом за календарный год.

5.10. Виды премиальных выплат к значимым датам (событиям):

- к профессиональным праздникам;
- к юбилейным датам в размере 5000 рублей (25,30,35,40,45, 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 лет);
- в связи с награждением государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами федеральных органов исполнительной власти, наградами Губернатора Ленинградской области и Законодательного собрания Ленинградской области.
- размер премиальных выплат к профессиональным праздникам определяется с учетом профессиональных достижений работников.

5.11. Суммарный по учреждению объем премиальных выплат к значимым датам (событиям) не может превышать 2 проц. фонда оплаты труда учреждения в целом за календарный год.

5.12. Профессиональная стимулирующая надбавка устанавливается по отдельным должностям (профессиям) работников в процентах к должностному окладу (окладу), выплатам по ставке заработной платы, окладно-ставочной части заработной платы либо в абсолютной величине (в рублях) в целях сохранения и привлечения высококвалифицированных кадров.

5.13. Профессиональная стимулирующая надбавка не может быть установлена по всем должностям работников учреждения, входящим в одну профессиональную квалификационную группу (ПКГ), один КУ.

5.14. Размер профессиональной стимулирующей надбавки устанавливается локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения общего собрания трудового коллектива работников сроком на один год единым для каждой должности (профессии), в отношении которой устанавливается надбавка.

5.15. Профессиональная стимулирующая надбавка выплачивается ежемесячно пропорционально фактически отработанному в отчетном периоде времени.

5.16. Ежемесячная персональная надбавка за квалификационную категорию:

- устанавливается с целью стимулирования сотрудников к качественному результату труда путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.
- размеры персональных надбавок:

Величина надбавки к ДО	Категория, наличие которой необходимо для назначения персональной надбавки
По должностям педагогических работников	
30%	Высшая квалификационная категория
20%	Первая квалификационная категория
По должностям медицинских работников	
30%	Высшая квалификационная категория
20%	Первая квалификационная категория

- наличие квалификационной категории должно быть подтверждено соответствующими документами аттестационной комиссии;
- изменение величины надбавки производится со дня принятия соответствующего решения аттестационной комиссии.

5.17. Ежемесячная персональная надбавка за руководство методическим объединением:

- в целях обеспечения единой развивающей образовательной среды, соответствующей требованиям ФГОС, единой воспитательной среды развития и формирования личности, а также применения новых педагогических технологий в Учреждении, создаются методические объединения воспитателей, учителей начальных классов, учителей русского языка и литературы, учителей естественно-научного цикла, учителей-дефектологов, классных руководителей;
- методические объединения создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом руководителя Учреждения по представлению заместителя руководителя по учебно-воспитательной работе;
- надбавка за руководство методическим объединением (исполнение должностных обязанностей, не относящихся к основным) устанавливается приказом руководителя Учреждения на учебный год.

5.18. Размеры стимулирующих выплат работникам устанавливаются приказом учреждения.

5.19. Комиссия принимает решение о присуждении стимулирующих выплат открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов состава. Принятое решение оформляется протоколом.

5.20. Председатель комиссии ежемесячно предоставляет протокол заседания для согласования руководителю образовательной организации и аналитическую информацию о показателях деятельности работников, которая является основанием для определения размера стимулирующих выплат.

VI. ПОРЯДОК И ПРЕДЕЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ.

6.1. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения в соответствии с положением об оплате труда и стимулировании работников учреждения на основании письменного заявления работника.

- 6.2. Размер материальной помощи отдельному работнику не может превышать шести размеров исчислительных должностных окладов (окладов) работника (ставок заработной платы с учетом нагрузки) в целом за календарный год и оказывается в пределах экономии фонда оплаты труда учреждения.
- 6.3. Суммарный объем оказанной работникам материальной помощи не может превышать 2 проц. фонда оплаты труда учреждения в целом за календарный год.
- 6.4. Материальная помощь может оказываться в случае:
- к отпуску;
 - рождения ребенка;
 - смерти близкого родственника (жены, мужа, детей, родителей, либо родных братьев, сестер в случае ведения совместного хозяйства) работника, на основании свидетельства о смерти и документа, подтверждающего родственные отношения;
 - утраты личного имущества в результате пожара, совершенного преступления или стихийного бедствия, на основании справок из соответствующих органов (местного самоуправления, отдела внутренних дел, службы МЧС и др.)
 - тяжелого заболевания, затраты на лечение (при предъявлении справок-счетов о затратах), которые не могут быть учтены при определении суммы социального налогового вычета.
- 6.5. В случае смерти работника, основным местом работы которого являлось учреждение, или бывшего работника, уволившегося из учреждения в связи с выходом на пенсию, материальная помощь выплачивается его семье в лице супруга, либо в случае его отсутствия одному из детей, либо одному из родителей, либо родному брату или сестре, либо близким родственникам.
- 6.6. По представлению заместителей директора учреждения возможно оказание единовременной материальной помощи работнику, в случае его тяжелого материального положения.
- 6.7. Оказание материальной помощи производится только на основании приказа руководителя учреждения по личному заявлению работника.

VII. ПОКАЗАТЕЛИ, ВЛИЯЮЩИЕ НА УМЕНЬШЕНИЕ РАЗМЕРА СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ (ДОПЛАТ И НАДБАВОК, ПРЕМИЙ).

- 7.1. Размер стимулирующих выплат может быть уменьшен в следующих случаях:
- полностью или частично при ухудшении качества работы, либо на период временного прекращения выполнения своих должностных обязанностей;
 - полностью, если по вине работника произошел зафиксированный несчастный случай с ребенком или взрослым;
 - полностью или частично работникам, проработавшим неполный месяц по следующим причинам: вновь принятые, отсутствие на работе по причине наличия листка нетрудоспособности, прогула, отпуска;
 - полностью или частично при поступлении обоснованных жалоб на действия работника, нарушения правил внутреннего трудового распорядка и Устава образовательной организации, наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб, при наличии действующих дисциплинарных взысканий, обоснованных жалоб родителей;
 - частично за нарушения санитарно-эпидемиологического режима;
 - систематическое невыполнение приказов и распоряжений администрации;
 - хищение имущества образовательной организации;
 - полностью или частично при невыполнении показателей критериев данного Положения.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 8.1. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного суммарного объема от базовой части заработной платы всех работников учреждения в целом за календарный год. Фонд оплаты труда по профессиональным квалификационным группам рассчитывается главным бухгалтером.

- 8.2. При отсутствии или недостатке бюджетных финансовых средств выплаты стимулирующего характера приостанавливаются.

ПРИЛОЖЕНИЕ
 к Положению о порядке установления
 выплат стимулирующего характера,
 премий работникам
 ГБОУ ЛО «Волховская школа»

КРИТЕРИИ и ПОКАЗАТЕЛИ
эффективности и результативности работников
ГБОУ ЛО «Волховская школа»

№	Целевые показатели	Критерии оценки	Структурное подразделение	Шкала оценивания
1.	Доступность качественного образования и воспитания и инновационная и методическая деятельность	<p>1. Участие педагогов в различных конкурсах, в том числе профессиональных (очных, заочных, дистанционных) и их результативность. Участие педагогов в экспериментальной работе; в распространении собственного положительного опыта (в том числе и на школьном уровне: педсоветы, семинары, заседания МО); во внеурочной деятельности. Научно-методические публикации в изданиях разного уровня.</p> <p>2. Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) образовательного процесса, внутришкольного контроля, плана воспитательной работы.</p> <p>3. План мониторинга образовательного процесса выполнен:</p> <ul style="list-style-type: none"> • не менее, чем на 70% • на 100% <p>4. План внутришкольного контроля выполнен:</p> <ul style="list-style-type: none"> • не менее, чем на 70% • на 100% <p>5. План воспитательной работы выполнен:</p> <ul style="list-style-type: none"> • не менее, чем на 70% • на 100% <p>6. Сохранность контингента, отсутствие отчислений по неуважительным причинам.</p> <p>7. Отсутствие обучающихся, состоящих на учете в ОВД и отсутствие правонарушений, совершенных обучающимися.</p> <p>8. Отсутствие травматизма детей во время пребывания в школе.</p> <p>9. Наличие призеров конкурсов, соревнований, олимпиад:</p>	Заместители директора по УР, ВР, безопасности	<p>1 раз в квартал 0-5 баллов max 5 баллов!</p> <p>0-3 баллов</p> <p>1 раз в квартал 2 балла 3 балла</p> <p>1 раз в квартал 2 балла 3 балла</p> <p>2 балла 3 балла</p> <p>0-3 баллов</p> <p>0-3 баллов</p> <p>0-5 баллов max 5 баллов!</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • на федеральном уровне; • на международном уровне; • на региональном уровне; • на муниципальном уровне. <p>10. За работу, не входящую в должностные обязанности. Выполнение особо важных, срочных дел.</p>		0-5 баллов
2	<p>Результативность педагогической и дополнительной работы учителей</p> <p>Качество перспективно-тематического планирования, рабочих программ, ведение классных журналов и отчетность.</p> <p>Качество проведения учебных уроков / занятий педагогом.</p> <p>Качество знаний обучающихся по результатам внутришкольных контрольных срезов, промежуточной аттестации (качество не ниже 60%) при 100% успеваемости.</p> <p>Динамика и процент обучающихся не имеющих неудовлетворительных оценок по отношению к предыдущему отчетному периоду.</p> <p>Участие в подготовке и проведении государственной итоговой аттестации 9 классов: в форме ГВЭ, в форме комплексной оценки предметных результатов.</p> <p>Высокий уровень проведения общешкольных внеклассных мероприятий (написание сценариев, репетиции, пошивы, изготовление костюмов, реквизита, подготовка музыкального и светового оформления).</p>	<u>Учителя</u>	<p>0-3 баллов</p> <p>0-3 баллов</p> <p>0-3 баллов</p> <p>0-3 баллов</p> <p>1 раз в квартал 0-3 баллов</p> <p>0-3 баллов</p> <p>0-5 баллов</p> <p>max</p> <p>5 баллов!</p>

	<p>Результативность участия творческих работ обучающихся в различных конкурсах, смотрах, олимпиадах, фестивалях, соревнованиях:</p> <ul style="list-style-type: none"> на федеральном уровне; на международном уровне; на региональном уровне; на муниципальном уровне; на школьном уровне. <p>Качественное дежурство по школе.</p> <p>Распространение собственного положительного опыта. Научно-методические публикации в изданиях разного уровня:</p> <ul style="list-style-type: none"> на федеральном уровне; на международном уровне; на региональном уровне; на муниципальном уровне; на школьном уровне. <p>Участие в экспериментальной работе и участие в профессиональных конкурсах (очных, заочных, дистанционных) и их результативность.</p> <ul style="list-style-type: none"> на федеральном уровне; на международном уровне; на региональном уровне; на муниципальном уровне; на школьном уровне. 		0-3 баллов 1 раз в квартал 0-5 баллов max 5 баллов! 1 раз в квартал 0-5 баллов max 5 баллов!
--	--	--	--

Позитивные результаты деятельности воспитателя ГПД	1. Качество разработки рабочих программ воспитательной работы, планов воспитательных мероприятий.	Воспитатели ГПД	0-3 баллов
	2. Работа по сохранению и укреплению физического и психического здоровья обучающихся.		0-3 баллов
	3. Сохранность контингента групп; отсутствие пропусков по неуважительным причинам; отсутствие травматизма, правонарушений во время пребывания.		0-3 баллов
	4. Распространение собственного положительного педагогического опыта на конференциях, семинарах, заседаниях МО, педсоветах. Научно-методические публикации в изданиях разного уровня:		1 раз в квартал 0-5 баллов max 5 баллов!
	<ul style="list-style-type: none"> • на федеральном уровне; • на международном уровне; • на региональном уровне; 		0-3 баллов

	<ul style="list-style-type: none"> • на муниципальном уровне; • на школьном уровне. <p>5. Проведение и качество открытых внеклассных занятий / мероприятияй.</p> <p>6. Коллективные и индивидуальные достижения обучающихся в социально значимых проектах, конкурсах, творческих работах, соревнованиях:</p> <ul style="list-style-type: none"> • на федеральном уровне; • на международном уровне; • на региональном уровне; • на муниципальном уровне; • на школьном уровне. <p>7. Организация систематических (не менее 1 раза в четверть) учебно-тематических экскурсий, посещение музеев, театров</p> <p>8. Участие в профессиональных конкурсах (очных, заочных, дистанционных) и их результативность:</p> <ul style="list-style-type: none"> • на федеральном уровне; • на международном уровне; • на региональном уровне; • на муниципальном уровне; • на школьном уровне. <p>9. За качественное дежурство по школе.</p> <p>10. За работу, не входящую в должностные обязанности. Выполнение особо важных, срочных дел.</p>	<p>0-5 баллов</p> <p>Max</p> <p>5 баллов!</p> <p>0-3 баллов</p> <p>1 раз в квартал</p> <p>0-5 баллов</p> <p>max</p> <p>5 баллов!</p> <p>0-3 баллов</p> <p>0-3 баллов</p>
--	---	--

4.	Результативность работы тьюторов	<p>1. Качество разработки и реализация индивидуальных образовательных траекторий, индивидуальных учебных планов обучающихся.</p> <p>2. Качество перспективно-тематического планирования, рабочих программ, ведение классных журналов и отчетность.</p> <p>3. Взаимодействие с участниками образовательного процесса: участие в проведении комплексной диагностики; консультирование и просвещение родителей; участие в заседании ПМПк.</p> <p>4. Результаты освоения обучающимися индивидуальных учебных планов, разработанных тьютором.</p> <p>5. Результативность участия обучающихся в различных конкурсах,</p>	Тьюторы	0-3 баллов
----	---	--	----------------	------------

	<p>смотрах, олимпиадах, фестивалях, соревнованиях:</p> <ul style="list-style-type: none"> • на федеральном уровне; • на международном уровне; • на региональном уровне; • на муниципальном уровне; • на школьном уровне. <p>6. Представление результатов профессиональной деятельности в виде выступлений, открытых уроков (занятий, мероприятий) мастер-классов, публикаций и пр.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • на федеральном уровне; • на международном уровне; • на региональном уровне; • на муниципальном уровне; • на школьном уровне. <p>7. Участие в экспериментальной работе и участие в профессиональных конкурсах (очных, заочных, дистанционных) и их результистивность:</p> <ul style="list-style-type: none"> • на федеральном уровне; • на международном уровне; • на региональном уровне; • на муниципальном уровне; • на школьном уровне. <p>8. Качественное дежурство по школе.</p> <p>9. Высокий уровень проведения общешкольных внеклассных мероприятий.</p> <p>10. За работу, не входящую в должностные обязанности. Выполнение особо важных, срочных дел.</p>	<p>0-5 баллов max 5 баллов!</p> <p>1 раз в квартал 0-5 баллов max 5 баллов!</p> <p>1 раз в квартал 0-5 баллов max 5 баллов!</p> <p>0-3 баллов 0-3 баллов 0-3 баллов</p>
--	---	---

5. Результативность работы специалистов службы сопровождения	<p>1. Качество коррекционно-развивающей работы обучающимся, охваченных логопедической и психологической помощью (не ниже 70% при 100% успеваемости).</p> <p>2. Качество перспективно-тематического планирования, рабочих программ, ведение классных журналов и отчётность.</p> <p>3. Качество проведения учебных уроков (занятий, тренингов) для обучающихся, педагогов, родителей.</p> <p>4. Взаимодействие с участниками образовательного процесса: участие в проведении комплексной диагностики; консультирование и просвещение родителей; участие в заседании ПМПк.</p> <p>5. Положительная динамика и процент обучающихся, получивших помошь специалистов по отношению к предыдущему отчетному периоду.</p> <p>6. Результативность участия творческих работ обучающихся в различных конкурсах, смотрах, олимпиадах, фестивалях, соревнованиях:</p> <ul style="list-style-type: none"> • на федеральном уровне; • на международном уровне; • на региональном уровне; • на муниципальном уровне; • на школьном уровне. <p>7. Распространение собственного положительного опыта.</p> <ul style="list-style-type: none"> • на федеральном уровне; • на международном уровне; • на региональном уровне; • на муниципальном уровне; • на школьном уровне. <p>8. Представление результатов профессиональной деятельности в виде выступлений, открытых уроков (занятий, мероприятий) мастер-классов, публикаций и пр.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • на федеральном уровне; • на международном уровне; • на региональном уровне; • на муниципальном уровне; • на школьном уровне. <p>9. Высокий уровень проведения общешкольных внеклассных мероприятий.</p> <p>10. За работу, не входящую в должностные обязанности. Выполнение особо важных, срочных дел.</p>	<u>Педагог-психологи, логопеды, дефектологи, социальный педагог</u>	<p>0-3 баллов</p> <p>0-3 баллов</p> <p>0-3 баллов</p> <p>1 раз в квартал</p> <p>0-3 баллов</p> <p>0-3 баллов</p> <p>0-5 баллов макс 5 баллов!</p> <p>1 раз в квартал</p> <p>0-5 баллов макс 5 баллов!</p> <p>1 раз в квартал</p> <p>0-5 баллов макс 5 баллов!</p> <p>0-3 баллов</p> <p>0-3 баллов</p>
---	--	--	---

	Результативность работы педагогов дополнительного образования	<p>1. Сохранение количества обучающихся, воспитанников, зачисленных в кружки в начале учебного года, до конца учебного года.</p> <p>2. Качество перспективно-тематического планирования, рабочих программ, ведение классных журналов и отчётность.</p> <p>3. Качество проведения учебных уроков (занятий) для педагогических работников школы.</p> <p>4. Высокий уровень проведения общешкольных внеклассных мероприятий (написание сценариев, репетиции, пошивы, изготовление костюмов, реквизита, подготовка музыкального и светового оформления).</p> <p>5. Результативность участия творческих работ обучающихся в различных конкурсах, смотрах, олимпиадах, фестивалях, соревнованиях:</p> <ul style="list-style-type: none"> • на федеральном уровне; • на международном уровне; • на региональном уровне; • на муниципальном уровне; • на школьном уровне. <p>6. Распространение собственного положительного педагогического опыта на конференциях, семинарах, заседаниях МО, педсоветах:</p> <ul style="list-style-type: none"> • на федеральном уровне; • на международном уровне; • на региональном уровне; • на муниципальном уровне; • на школьном уровне. <p>7. Участие в профессиональных конкурсах (очных, заочных, дистанционных) и их результативность. Научно-методические публикации в изданиях разного уровня:</p> <ul style="list-style-type: none"> • на федеральном уровне; • на международном уровне; • на региональном уровне; • на муниципальном уровне; • на школьном уровне. <p>8. За работу, не входящую в должностные обязанности. Выполнение особо важных, срочных дел.</p> <p>9. За качественное дежурство по школе.</p>	<p>Педагог дополнительного образования, руководители кружков, секций</p>	<p>0-3 баллов</p> <p>0-3 баллов</p> <p>0-3 баллов</p> <p>0-3 баллов</p> <p>0-3 баллов</p> <p>0-5 баллов max 5 баллов!</p> <p>1 раз в квартал</p> <p>0-5 баллов max 5 баллов!</p> <p>1 раз в квартал</p> <p>0-5 баллов max 5 баллов!</p> <p>0-3 баллов</p> <p>0-3 баллов</p>
--	--	---	--	---

Результативность работы социального педагога	<p>1. Качество разработки рабочих программ, планов профилактических мероприятий</p> <p>2. Работа по сохранению и укреплению физического и психического здоровья обучающихся.</p> <p>3. Отсутствие побегов, положительная динамика в сторону уменьшения количества правонарушений и нарушений общественного порядка обучающимися.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организация и проведение Советов профилактики (протокол); - Участие в заседании Совета профилактики; - Участие в заседании Совета по профилактике КДНиЗП. <p>4. Взаимодействие с участниками образовательного процесса: участие в проведении комплексной диагностики; консультирование и просвещение родителей; участие в заседании ПМПк.</p> <p>5. Результативность участия обучающихся в конкурсах, олимпиадах, смотрах, фестивалях, художественных, спортивных и творческих мероприятиях:</p> <ul style="list-style-type: none"> • на федеральном уровне; • на международном уровне; • на региональном уровне; • на муниципальном уровне; • на школьном уровне. <p>6. Распространение собственного положительного опыта. Участие в профессиональных конкурсах. Научно-методические публикации в изданиях разного уровня:</p> <ul style="list-style-type: none"> • на федеральном уровне; • на международном уровне; • на региональном уровне; • на муниципальном уровне; • на школьном уровне. <p>7. Высокий уровень проведения общешкольных внеклассных мероприятий (организация и проведение предметных, методических недель, единых родительских дней с участием сотрудников ОПДН ОМВД, ОДН ОМВД, КДНиЗП).</p> <p>8. Качественное дежурство по школе.</p> <p>9. Организация работы по трудоустройству. Качество организации санаторно-курортного отдыха и лечения.</p>	Социальный педагог	<p>0-3 баллов</p> <p>0-3 баллов</p> <p>0-3 баллов</p> <p>1 раз в квартал</p> <p>0-3 баллов</p> <p>0-5 баллов</p> <p>max</p> <p>5 баллов!</p> <p>1 раз в квартал</p> <p>0-5 баллов</p> <p>Max</p> <p>5 баллов!</p> <p>0-3 баллов</p> <p>0-3 баллов</p> <p>0-3 баллов</p> <p>0-5 баллов</p> <p>max</p> <p>5 баллов!</p> <p>0-3 баллов</p>
---	---	---------------------------	---

		<p>10. За работу, не входящую в должностные обязанности. Выполнение особо важных, срочных дел (ситуации, требующие безотлагательного вмешательства (акт, справка, запись в журнале посещения семей); - сопровождение детей до учреждений (военный комиссариат, пенсионный фонд, УФНС).</p>		
8.	Результативность специалиста по охране труда	<p>Соответствие деятельности ОУ требованиям законодательства в сфере образования.</p> <p>Организация проведения мероприятий по охране труда; Своевременное составление необходимой отчетности, документации.</p> <p>Отсутствие нарушение техники безопасности и несчастных случаев на предприятии;</p> <p>Отсутствие случаев травматизма</p> <p>Своевременная разработка мероприятий по предупреждению несчастных случаев</p> <p>Своевременность проведения инструктажа по охране труда, жизни и здоровья обучающихся, организация и обучение сотрудников</p> <p>Внутренний аудит:</p> <p>Профессиональная реализация и периодическое повышение квалификации;</p> <p>Выступление на педагогических и методических советах с докладами о результатах работы;</p> <p>Выполнение особо важных и срочных работ</p>	Специалист по охране труда	0-3 баллов 0-3 баллов

9.	Организация учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала	<p>1. Создание условий по соблюдению пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического режима, техники безопасности.</p> <p>2. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов.</p> <p>3. Подготовка и организация ремонтных работ.</p> <p>4. Осуществление систематического контроля за качеством работы МОП.</p> <ul style="list-style-type: none"> - работу МОП по благоустройству, озеленению и уборке территории. - работу водителей. <p>5. Инвентарный учёт имущества школы, участвует в инвентаризации имущества, своевременно составляет отчётность и ведёт документацию по закреплённому участку работы.</p> <p>6. Своевременное и качественное составление отчётности и ведение документации.</p> <p>7. Своевременное предоставление счетов на оплату.</p> <p>8. Соблюдение норм этикета и правил общения.</p> <p>9. Осуществление контроля за исправностью освещения, систем отопления, вентиляция, водоснабжения, водоотвода.</p> <p>10. За работу, не входящую в должностные обязанности.</p> <p>Выполнение особо сложных и важных заданий.</p>	<u>Заведующий хозяйством</u>	0-3 балла 0-3 балла
10.	Результативность работы главного бухгалтера	<p>1. Своевременная и качественная сдача отчетности (годовая, квартальная, месячная), соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам.</p> <p>2. Своевременность выплаты заработной платы и иных выплат, причитающихся сотрудникам учреждения. Своевременное оформление расчетных листков.</p> <p>3. Контроль за эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов.</p> <p>4. Составление плана ФХД, внесение</p>	<u>Главный бухгалтер</u>	0-5 0-3 0-3 0-3

		<p>изменений и публикация на сайте bus.gov.ru</p> <p>5. Исполнительская дисциплина: Отсутствие предписаний, актов, протоколов об административных правонарушениях органов исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением законодательства, других органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности.</p> <p>6. Разработка Учётной политики и своевременное внесение изменений в Учётную политику.</p> <p>7. Выполнение особо сложных и важных заданий - Квартальная</p>	0-3
			0-3
			0-10

11.	<p>Результативность работы бухгалтера, специалиста по закупкам</p> <p>Своевременный прием и контроль первичной документации, подготовка их к счетной обработке.</p> <p>Своевременное выполнение работ по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, реализации продукции, результатов хозяйствственно-финансовой деятельности, расчеты с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги и т.п.).</p> <p>Отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.</p> <p>Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам за полученные товарно-материальные ценности и услуги</p> <p>Проведение инвентаризаций, внутреннего контроля, за сохранностью имущества и своевременное оповещение главного бухгалтера и руководителя учреждения (отсутствие недостач, излишков, хищения)</p> <p>Исполнительская дисциплина: Отсутствие предписаний, актов, протоколов об административных правонарушениях органов исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля</p>	<p><u>Бухгалтер</u></p> <p>4 балла</p> <p>4 балла</p> <p>4 балла</p> <p>4 балла</p> <p>4 балла</p> <p>4 балла</p>
-----	---	--

	<p>над соблюдением законодательства, других органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности.</p> <p>Выполнение особо сложных и важных заданий - Квартальная</p> <p>Разработка плана-графика, своевременное уточнение и коррекция плана-графика в связи с незапланированной возникшей потребностью в закупке.</p> <p>Своевременное размещение в единой информационной системе плана-графика и внесение в него изменений</p> <p>Своевременное подготовка и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, в электронном магазине Ленинградской области закупок у единственного поставщика.</p> <p>Своевременное заключение контрактов/договоров.</p> <p>Своевременное и качественное предоставление отчетов, материалов, информации в соответствии с требованиями вышестоящих органов и руководства учреждения.</p> <p>Исполнительская дисциплина: Отсутствие предписаний, актов, протоколов об административных правонарушениях органов исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением законодательства, других органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности.</p> <p>Выполнение особо сложных и важных заданий - Квартальная</p>	<p><u>специалист</u> <u>по</u> <u>закупкам</u></p> <p>10 баллов</p> <p>4 балла</p> <p>4 балла</p> <p>4 балла</p> <p>4 балла</p> <p>4 балла</p> <p>4 балла</p> <p>10 баллов</p>
12	<p>Высокая эффективность работы по обеспечению обслуживания деятельности руководителя и</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя в установленные сроки. 2. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих. 3. Качественное и своевременное ведение книги приказов. 	<p><u>Секретарь-делопроизводитель</u></p> <p>3 балла</p> <p>3 балла</p> <p>3 балла</p>

	сотрудников учреждения	4. Своевременное и качественное оформление личных дел сотрудников, ведение карт формы Т-2, оформление трудовых книжек. 5. Качественное формирование номенклатуры дел. 6. За оперативность в решении вопросов по завершению финансового года. 7. Выполнение особо сложных и важных заданий.		3 балла 3 балла 3 балла
13.	Высокий уровень обслуживания.	1. Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние со стороны проверяющих органов. 2. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса. 3. Рациональное использование энергоресурсов в столовой 4. Отсутствие замечаний на нарушение сроков прохождения персоналом медицинского осмотра. 5. Отсутствие случаев пищевого отравления вследствие некачественного санитарного состояния посуды, кухонного инвентаря. 6. Отсутствие замечаний на несоблюдение правил эксплуатации столового оборудования. 7. Состояние места хранения и содержимого вверенного инвентаря 8. Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений. 9. Соблюдение норм этикета и правил общения 10. Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанности.	<u>Кухонные работники</u>	3 балла 3 балла 3 балла 3 балла 3 балла 3 балла 3 балла 3 балла 3 балла 3 балла
14.	Высокая организация обслуживания обучающихся содержания помещений учреждения	1. Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений. 2. Отсутствие обоснованных жалоб на работу уборщика 3. Рациональное использование энергоресурсов в столовой. 4. Качественное проведение ежедневных и генеральных уборок. 5. Отсутствие травм участников образовательного процесса по вине работника на закрепленной территории. 6. Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика ежедневной уборки. 7. Отсутствие замечаний на нарушение сроков прохождения персоналом медицинского осмотра 8. Эффективная работа по подготовке к	<u>Уборщики помещений</u>	3 балла 3 балла 3 балла 3 балла 3 балла 3 балла 3 балла 3 балла 3 балла

		<p>новому учебному году.</p> <p>9. Отсутствие замечаний на применение дезинфицирующих средств при уборке.</p> <p>10. Состояние места хранения и содержимого вверенного инвентаря</p>		3 балла 3 балла
15.	Высокая организация перевозки обучающихся	<p>1. Отсутствие обоснованных жалоб на работу водителя.</p> <p>2. Отсутствие замечаний на несоблюдение сроков технического осмотра автомобиля.</p> <p>3. Отсутствие ДТП, безопасная перевозка обучающихся.</p> <p>4. Ведение и содержание документации – путевых листов и др. документации в надлежащем порядке.</p> <p>5. Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности</p> <p>6. Отсутствие замечаний на нарушение правил эксплуатации автомобиля.</p> <p>7. Выполнение особо сложных и важных заданий.</p> <p>8. Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика ежедневной работы</p> <p>9. Отсутствие травм участников образовательного процесса по вине водителя.</p> <p>10. Соблюдение норм и правил этикета</p>	<u>Водители</u>	3 балла 3 балла 3 балла 3 балла 3 балла 3 балла 3 балла 3 балла 3 балла 3 балла

16.	Высокая организация уборки территории учреждения.	<p>1. Отсутствие замечаний на санитарно- техническое состояние территории.</p> <p>2. Отсутствие обоснованных жалоб на работу дворника.</p> <p>3. Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика ежедневной работы по уборке территории.</p> <p>4. Уборка территории учреждения в установленное время, очистка от снега и льда тротуаров, посыпка их песком</p> <p>5. Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии</p>	<u>Дворник</u>	3 балла 3 балла 3 балла 3 балла 3 балла 3 балла
-----	--	--	-----------------------	--

		<p>6. Состояние места хранения и содержание вверенного инвентаря</p> <p>7. Соблюдение норм этикета и правил общежития</p> <p>8. Выполнение важных и особо срочных дел.</p> <p>9. Эффективная подготовка к новому учебному году</p>		5 балла
17.	Высокая организация обеспечения питания обучающихся	<p>1. Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений.</p> <p>2. Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб к организации и качеству питания со стороны участников образовательного процесса.</p> <p>3. Рациональное использование энергоресурсов в столовой</p> <p>4. Отсутствие замечаний на условия хранения продуктов</p> <p>5. Соблюдение норм этикета и правил общежития</p> <p>6. Выполнение санитарно-гигиенических требований при приготовлении пищи.</p> <p>7. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов.</p> <p>8. Отсутствие случаев пищевого отравления по вине повара.</p> <p>9. Отсутствие замечаний на нарушение сроков прохождения персоналом медицинского осмотра</p> <p>10. Выполнение особо сложных и важных заданий.</p>	<u>Повар</u>	3 балла 3 балла
18.	Высокая организация обслуживания участников образовательного процесса	<p>1. Оперативное и качественное исполнение заявок по устранению неполадок.</p> <p>2. Подготовка технического состояния зданий к новому учебному году.</p> <p>3. Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса.</p> <p>4. Участие в ликвидации аварийных ситуаций.</p> <p>5. Выполнение погрузочно-разгрузочных работ.</p> <p>4.. Выполнение особо сложных и важных заданий.</p>	<u>Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и помещений</u>	3 балла 3 балла 3 балла 3 балла 3 балла 5 баллов

Высокая организация медицинского обслуживания	1. Качественная организация и проведение диспансеризации обучающихся и сотрудников Учреждения.	<u>Медицинская сестра</u>	3 балла
	2. Интенсивность и напряжённость работы во время карантина гриппа, ОРВИ, ОРЗ и т.д. Соблюдение требований санитарно-эпидемиологического режима помещения ОУ и пищеблока.		3 балла
	3. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса.		3 балла
	4. Экстренные и плановые сопровождения обучающихся в медицинские учреждения и другие социальные структуры.		3 балла
	5. Соблюдение требований санитарно-эпидемиологического режима помещений Учреждения и пищеблока.		3 балла
	6. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих.		3 балла
	7. Правильность ведения медицинской документации по факту проверки.		3 балла
	8. Проведение лекций различных медицинских тематик		3 балла
	9. Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей		3 балла
	10. Соблюдение медицинской этики и деонтологии.		3 балла
Все сотрудники	Участие в ремонте по подготовке Учреждения к новому учебному году.	Все сотрудники	10 баллов

За нарушение или неисполнение своих обязанностей работниками размер премиальной выплаты (в том числе минимальной базовой премиальной выплаты) может быть уменьшен в следующих случаях:

1. Распространение инфекционных заболеваний – до 100%
2. Грубое нарушение трудовой дисциплины – до 100%
3. Грубое обращение с детьми – до 100%
4. Срывы сроков сдачи отчетов, рабочих программ, заполнения журналов, планов – 100%
5. Обоснованные жалобы родителей – 100%
6. Неисполнение должностных обязанностей в полном объеме – до 50%
7. За подвержение опасности жизни и здоровья обучающихся – 100%

**Соглашение по охране труда
в ГБОУ ЛО «Волховская школа»**

на 2022-2025 гг

№	Наименование мероприятий	Проводимая работа	Асигнование	Сроки	Ответственный	Примечание
I. Организационные мероприятия						
1.	Подготовка школы к новому учебному году. Проверка исправности инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принятие мер по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда и технике безопасности.			До 01.09.2022 г.	Директор, зам. директора по УВР, безопасности и зав. хозяйством	
2.	Подписание акта о приемке школы к новому учебному году.			До 01.08.2022 г.	Директор, комиссия	
3.	Проведение специального обучения руководителей, специалистов по охране труда, членов комиссии по охране труда, уполномоченных по охране труда в образующих организациях	Обучение по охране труда	5400	1 раз в 2 года	Директор, зам. директора по УВР, безопасности и зав. хозяйством	
4.	Организация и оборудование кабинетов, уголков по охране труда			До 2025года	Директор, комиссия	
5.	Обеспечение документацией по охране труда			Ежегодно по плану	Директор, специалист по охране труда	
6.	Назначение приказом ответственных лиц за соблюдением требований охраны труда и техники безопасности в учебных кабинетах, мастерских, спортивном зале и т.п., а также во всех подсобных помещениях.			До 01.09.2022 г.	Директор, специалист по охране труда	
7.	Проверка наличия (обновление) инструкций по охране труда и наглядной агитации в кабинетах и мастерских.			Ежегодно по плану	Директор, специалист по охране труда	
8.	Паспортизация учебных кабинетов, мастерских, спортивного зала, а также подсобных помещений.			По плану	Зам. директора по УВР, безопасности и зав. хозяйством	

		II. Технические мероприятия	По требованию Директора, зав. хозяйством	
1.	Установка новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем, систем кондиционирования, тепловых и воздушных завес с целью обеспечения нормативных требований охраны труда по микроклимату и чистоты воздушной среды на рабочих местах и в служебных помещениях	Ремонт системы отопления		
2.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствие с действующими нормами	Замена светильников в кабинетах и рекреациях	По журналу заявок в течение года	Директор, зав. хозяйством
3.	Контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения.		В течение года	зам. директора по УВР, безопасности и зав. хозяйством
		III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия		
1.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований). Обеспечение работников личными медицинскими книжками. Проведение психиатрических освидетельствований работников в установленном законодательством порядке	1 раз в год специалистов в соответствии с приказом МЗиСРФ от 12.04.2011г. №302- Н (об утверждении перечней вредных и опасных производственных факторов и работ, при выполнении, которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)	В соответствии с заключенным контрактами	Директор, специалист по охране труда
2.	Дооборудование и ремонт медицинских кабинетов			

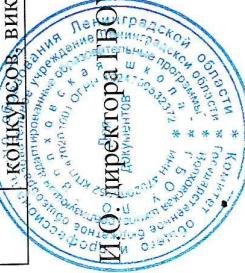
3.	Оснащение помещений (кабинетов, лабораторий, мастерских, спортзалов и других помещений аптечками для оказания первой помощи)	Ежегодно обновляются	В течение года	Директор, зав. Хозяйством, Медсестра
4.	Устройство новых и (или) реконструкция имеющихся мест организованного отдыха, помещений и комнат психологической разгрузки	укомплектованы		
5.	Оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробные, санузлы), обработка помещений (меры, принятые с COVID-19)	20250	В течение года	Директор, зав. Хозяйством, Медсестра
6.	Контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и других помещений, а также столовой в соответствии с требованиями норм СанПиН.	Оснащение кабинетов дез. средствами	6360	зам. директора по УВР, безопасности и зав. хозяйством
IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)				
1.	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ	Специальная одежда техническому персоналу	19886	В соответствии с нормами выдачи
2.	Приобретение индивидуальных средств защиты от поражения электрическим током (дизэлектрические перчатки, коврики, инструмент)			В соответствии с нормами выдачи
3.	Контроль за исправностью оборудования в пищеблоке, столовой.			В течение года
V. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта				
1.	Устройство новых и реконструкция имеющихся помещений, спортивных сооружений, оборудования игровых и физкультурных залов, площадок для занятий физкультурой и спортом		Произведено в 2019 г.	
2.	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря			
Работа с постоянным составом.				

1.	Включение в коллективный договор (соглашение) вопросов по охране труда. Подведение итогов выполнения соглашения по охране труда.		ежегодно	директор
2.	Утверждение на общем собрании колlettивного плана работы по охране труда.	1 раз в полугодие	директор	директор
3.	Проведение вводного инструктажа по охране труда с вновь поступающими на работу лицами. Оформление проведения инструктажа в журнале	ежегодно	директор	Директор, зам. директора по УВР, безопасности и зав. хозяйством
4.	Инструктаж на рабочем месте с сотрудниками учреждения. Оформление проведения инструктажа в журнале.	В течение года	зам. директора по УВР, безопасности и зав. хозяйством	зам. директора по УВР, безопасности и зав. хозяйством
5.	Инструктажи на рабочем месте (первичные и периодические) технического и обслуживающего персонала.	В течение года	зам. директора по УВР, безопасности и зав. хозяйством	зам. директора по УВР, безопасности и зав. хозяйством
6.		В течение года	зам. директора по УВР, безопасности и зав. хозяйством	зам. директора по УВР, безопасности и зав. хозяйством
Работа с обучающимися.				
1.	Изучение вопросов охраны труда по программе курса ОБЖ/СБО и в 1-9 классах на предметах, интегрированных с курсом ОБЖ.		В течение года	Учитель ОБЖ, учителя нач.классов
2.	Проведение инструктажей по правилам безопасности в учебных кабинетах, мастерских, спортивном зале, на спортивной площадке.		Сентябрь 2022 г. и в течение года	Классные руководители
3.	Обучение правилам дорожного движения, поведения на улице, на воде, пожарной безопасности. Организация и проведение конкурсов, викторин по данным вопросам.		В течение года	Учитель ОБЖ, учителя нач.классов, воспитатели

И.О. директора ГБОУ ЛО «Волховская школа»:



Новожилова А.С.



УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора
ГБОУ ЛО «Волховская школа»
А.С Новожилова
А.С Новожилов
«15» *января 2022.*

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
О.Л. Фролова
О.Л. Фролова
«25» *января 2022.*

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И СРОКАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ И
ПЕРИОДИЧЕСКИХ МЕДОСМОТРОВ СОТРУДНИКАМИ
ГБОУ ЛО «Волховская школа»**

1. Общие положения

1.1.Настоящее положение регламентирует прохождение предварительных и периодических медосмотров сотрудниками ГБОУ ЛО «Волховская школа» (далее ОУ) в целях охраны здоровья работников, предупреждения и распространения заболеваний.

1.2.Медицинские обследования состояния здоровья работников ОУ – важнейшая составляющая в системе профилактических мер, направленных на определение пригодности работников выполнять работу по данной профессии или должности, а также для выявления и предупреждения профессиональных заболеваний в течение их трудовой деятельности.

1.3.Предварительные и периодические осмотры работников ОУ проводятся медицинскими организациями любой формы собственности, имеющими лицензию на проведение предварительных и периодических осмотров.

1.4.Обязанности по организации проведения периодических осмотров возлагается на работодателя. В соответствии с действующим законодательством (ст. 213 Трудового кодекса РФ, Приказа Минздравсоцразвития России № 302 от 12 апреля 2011г руководитель ОУ обязан организовать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследования) работников ОУ с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

Медицинские осмотры работников ОУ образование производятся за счет работодателя (ст. 213 ТК РФ). Расходы на их проведение оплачиваются на основании договора, заключенного между ОУ и медицинской организацией, имеющей лицензию на этот вид деятельности.

1.5.Ответственность за качество проведения медицинских осмотров возлагается на медицинское учреждение

1.6. Организация медицинских осмотров требует постоянного внимания и контроля, т. к. от этого зависит здоровье и безопасность труда работников.

2. Цели проведения медицинских осмотров

2.1. Обязательные предварительные медицинские обследования проходятся работником при поступлении на работу и проводятся с целью определения соответствия состояния его здоровья поручаемой ему работе

2.2.. Обязательные периодические медицинские осмотры проводятся в целях:

-динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления заболеваний, начальных форм профессиональных заболеваний;

-выявление заболеваний ,состояний, являющихся медицинскими противопоказаниями для проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников в целях охраны здоровья, предупреждения возникновения и распространения заболеваний;

-своевременного выявления и предупреждения возникновения и распространения инфекционных и паразитарных заболеваний.

-предупреждения несчастных случаев на производстве;

-выявления общих заболеваний, являющимися медицинскими противопоказаниями для продолжения работы;

-своевременного проведения профилактических или реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановления его трудоспособности;

3. Порядок проведения предварительных осмотров

3.1. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу, с целью определения соответствия состояния здоровья требованиям профессии, а также выявления заболеваний, которые могут обостряться и прогрессировать в условиях работы.

3.2. В соответствии со ст. 266 ТК РФ лица, не достигшие возраста 18 лет, принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра, и в дальнейшем, до достижения 18 лет, они ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру.

3.3. Работодатель выдает работнику направление на медицинский осмотр.

3.4. В направлении указывается :

-фамилия, имя, отчество работника;

-дата рождения адрес поступающего на работу;

-наименование образовательного учреждения ,где будет работать работник;

-должность;

-наименование медицинской организации куда направлен работник для прохождения предварительного медицинского осмотра.

3.5. Направление подписывает директор ОУ и заверяет печатью ОУ.

3.6. Для прохождения предварительного осмотра лицо, поступающее на работу, представляет в медицинскую организацию следующие документы :

-направление

-медицинскую книжку

-паспорт

-личную амбулаторную медицинскую карту.

3.7. В личной амбулаторной медицинской карте и медицинской книжке отражаются заключения врачей специалистов, и лабораторных и инструментальных исследований.

4. Организация и сроки проведения

4.1. Частота проведения медосмотров определяется территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзором) совместно с работодателями, исходя из конкретной санитарно-гигиенической и эпидемиологической ситуации, но периодические медицинские осмотры (обследования) должны проводится не реже 1 раза в год.

4.2. Все женщины осматриваются акушером гинекологом с проведением бактериологического и цитологического исследования не реже 1 раза в год, а женщины старше 40 лет проходят 1 раз в 2 года маммографию или узи молочных желез.

4.3. Обследование врача-терапевта, врача психиатра и врача нарколога при прохождении предварительного и периодического обследования обязательно.

4.4. При прохождении предварительного и периодического медицинского осмотров все работники ОУ 1 раз в год проходят следующих специалистов :

- дерматовенеролога
- отоларинголога
- стоматолога.
- психиатра
- невролога
- офтальмолог

4.5. При прохождении предварительного и периодических осмотров все работники учреждения 1 раз в год проводят лабораторные и функциональные исследования:

-исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций и серологические обследования на брюшной тиф при поступлении на работу ,а в дальнейшем по эпидпоказаниям;

-исследование на гельминтозы проводится при поступлении на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год по эпидпоказаниям..

4.6. Сотрудники, не прошедшие предварительный или периодический медицинский осмотр и имеющие следующие медицинские противопоказания к работе не допускаются или допускаются после проведенного лечения и выздоровления: брюшной тиф; лепра; сальмонеллез; туберкулезная волчанка ; гельминтозы; туберкулез; венерические заболевания; дизентерия; заразные кожные заболевания (чесотка, трихофития, микроспория, парша, актиномикоз с изъявлениеми или свищами на открытых участках тела).

4.7. После прохождения медицинского осмотра оформляется заключение в амбулаторную карту и санитарная книжка с разрешением приступить к работе.

5. Порядок проведения периодических осмотров

5.1. Периодические осмотры проводятся на основании поименных списков, которые разрабатывает медицинский работник образовательного учреждения на основании контингента работников.

5.2. В списке контингента работников, подлежащих прохождению периодического осмотра указывается:

- наименование образовательного учреждения;
- фамилии ,имена и отчества работников;
- дата рождения;
- занимаемая должность;
- адрес.

5.3. Именной список утверждается директором ОУ и направляется в медицинскую организацию, которая будет проводить медицинский осмотр работников.

5.4. Образовательное учреждение согласовывает с медицинским учреждением дату проведения медицинского осмотра работникам ОУ.

5.5. Работники ОУ обязаны прибыть в медицинскую организацию на периодический осмотр, согласно утвержденной дате и иметь при себе :

- паспорт;
- санитарную книжку;
- амбулаторную личную карту.

5.7. Периодический осмотр считается завершенным в случае осмотра работника всеми врачами специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных исследований и внесению результатов в санитарную книжку работника и амбулаторную карту.

5.8. В случае выявления врачом психиатром или наркологом лиц с подозрением на наличие медицинских противопоказаний, к допуску к работам при выполнение которых обязательно проведение периодических осмотров работников, указанные лица, направляются для освидетельствования на врачебную комиссию, уполномоченную на то органом здравоохранения.

5.9. Пройденный в полном объеме и своевременно медосмотр может гарантировать предупреждение профессиональных заболеваний, выявить наличие общих заболеваний, являющихся медицинскими противопоказаниями для работы в условиях вредных производственных факторов, или просто своевременно выявить ту или иную соматическую патологию.

5.10. По итогам проведения медицинских осмотров работникам ОУ медицинский работник составляет отчет о прохождении медосмотра.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий работников, получающих бесплатно спецодежду, спецобувь в
ГБОУ ЛО «Волховская школа»

1. Уборщики служебных помещений
2. Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений
3. Повара
4. Кухонный рабочий
5. Дворник

И.о. директора ГБОУ ЛО «Волховская школа»: *Новожилов* А.С. Новожилова



ПЕРЕЧЕНЬ
профессий работников, получающих бесплатно
смыывающие и обезжирающие средства
ГКОУ ЛО «Волховская школа»

1. Уборщики служебных помещений
2. Повара
3. Кухонный рабочий.
4. Рабочий по обслуживанию зданий и сооружени.

И.о. директора ГБОУ ЛО «Волховская школа»:



А.С. Новожилова



ПЕРЕЧЕНЬ
профессий работников, получающих бесплатно молоко и другие равноценные
молочные продукты в
ГБОУ ЛО «Волховская школа»

Профессий работников, получающих бесплатно молоко и другие равноценные молочные продукты в школе нет.

И.о. директора ГБОУ ЛО «Волховская школа»:  А.С. Новожилова





СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
Фр О.Л. Фролова
«25» января 2022 .

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по трудовым спорам

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ленинградской области
«Волховская школа, реализующая адаптированные образовательные программы»

I. Общие положения

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (КТС), совместно созданной администрацией ГБОУ ЛО «Волховская школа, реализующая адаптированные образовательные программы» (далее — Работодатель) и трудовым коллективом ГБОУ ЛО «Волховская школа, реализующая адаптированные образовательные программы» для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (контракту, соглашению) — далее Работником, и Работодателем.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2. Компетенция комиссии по трудовым спорам

КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в ГБОУ ЛО «Волховская школа, реализующая адаптированные образовательные программы». Индивидуальным трудовым спором признаются неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

К компетенции КТС относятся споры:

- О взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда);
- Об изменении существенных условий трудового договора;
- Об оплате сверхурочных работ;
- О применении дисциплинарных взысканий;

- О выплате компенсаций при направлении в командировку;
- О возврате денежных сумм, удержаных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю;
- Возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;
- Иные споры, кроме указанных ранее в Настоящем Положении

КТС не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановление на работе, взыскание морального вреда и др.). В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора не подведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

3. Порядок формирования КТС

КТС формируется на паритетных началах из равного числа представителей Работников и Работодателя по 2 человека с каждой стороны.

Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются на педагогическом совете. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от занимаемой должности, выполняемой работы.

Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом директора школы. При назначении представителей Работодателя директору необходимо получить согласие работника на участие в работе КТС.

Директор не может входить в состав КТС.

Члены КТС путем голосования избирают из своего состава председателя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников.

КТС создается сроком на три года. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

4. Порядок обращения в КТС

Право на обращение в КТС имеют:

- работники, состоящие в штате ГБОУ ЛО «Волховская школа, реализующая адаптированные образовательные программы»;
- лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
- совместители;
- временные работники;
- сезонные работники;
- лица, приглашенные на работу в ГБОУ ЛО «Волховская школа, реализующая адаптированные образовательные программы» из другой организации, по спорам, входящим в ее компетенцию;
- студенты вузов, учащиеся средних специальных учебных заведений и школ, проходящие в ГБОУ ЛО «Волховская школа, реализующая адаптированные образовательные программы» производственную практику и зачисленные по трудовому договору на рабочие места.

Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом.

Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС.

Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.

Работник до начала заседания КТС может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.

Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли неявившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока.

Отсутствие представителя Работодателя на заседании КТС не является причиной переноса рассмотрения дела.

Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и служащих «Волховская школа, реализующая адаптированные образовательные программы».

Работник вправе в любое время до удаления комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.

На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:

- Дата и место проведения заседания;
- Сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
- Краткое изложение заявления Работника;
- Краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- Дополнительные заявления, сделанные Работником;
- Представление письменных доказательств;
- Результаты обсуждения КТС;
- Результаты голосования.

Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью.

6. Порядок принятия решения КТС и его содержание

Комиссия по трудовым спорам принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.

Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

Решение КТС включает вводную, описательную, мотивированную и резолютивную части.

В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявший решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

В мотивированной части решения КТС должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивированной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС.

Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и заверяется печатью КТС.

Надлежащие заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

7. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику по его заявлению КТС выдает удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

- наименование КТС;
- дело или материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;
- фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;
- наименование должника, его адрес;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

Удостоверение подписывается председателем КТС и заверяется печатью комиссии.

Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

8. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд

В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

9. Заключительные положения

При увольнении работника, являющегося членом КТС, представители Работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав КТС.

ПЕРЕЧЕНЬ

помещений, оборудования, транспортных средств и средств связи, передаваемых работодателем профсоюзной организации для осуществления ее деятельности в ГБОУ ЛО «Волховская школа»

Помещений, оборудования, транспортных средств и средств связи, передаваемых работодателем профсоюзной организации для осуществления ее деятельности в ГБОУ ЛО «Волховская школа» нет.

И.о. директора ГБОУ ЛО «Волховская школа»:



А.С. Новожилова

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

К Коллективному договору между администрацией Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Ленинградской области «Волховская школа, реализующая адаптированные образовательные программы» и первичной профсоюзной организацией Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Ленинградской области «Волховская школа, реализующая адаптированные образовательные программы»

ПЕРЕЧЕНЬ документов, представляемых в Комитет по труду и занятости населения вместе с коллективным договором

В Комитет представляются следующие документы:

- заявление о предоставлении государственной услуги;
- три экземпляра коллективного договора с приложениями, которые являются составной частью коллективного договора (прошиты, пронумерованы, скреплены печатью, оригиналами подписями и печатями работодателя и представителя работников);
- выписка из протокола общего собрания работников о наделении полномочиями представителя работников на ведение коллективных переговоров и подписание коллективного договора, если количество членов первичной профсоюзной организации составляет менее 50% от общего количества работников школы;
- выписка из протокола общего собрания (конференции) работников о принятии коллективного договора;
- перечень сведений, представляемый работодателем при регистрации коллективного договора или внесении изменений и дополнений в действующий коллективный договор.

Сведения, представленные школой, заверяются подписью руководителя (заместителя руководителя) организации и печатью организации.

К указанным сведениям, представляемым работодателем относятся следующие:

- наименование организации;
- адрес, район, телефоны сторон, заключивших коллективный договор, соглашение;
- организационно-правовая форма;
- численность работников, в том числе членов профсоюза;
- средняя годовая заработка плата, сумма средств, предусмотренных коллективным договором на меры социальной поддержки работникам и членам их семей сверх установленных законодательством (руб. в год);
- основной вид экономической деятельности, код по ОКВЭД (п.2.3. р.3)

Результатом предоставления государственной услуги является выдача получателю двух зарегистрированных экземпляров коллективного договора.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

К Коллективному договору между администрацией Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Ленинградской области «Волховская школа,
реализующая адаптированные образовательные программы»

и первичной профсоюзной организацией Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Ленинградской области «Волховская школа,
реализующая адаптированные образовательные программы»

Адреса комитетов по труду и занятости

Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга:

190000, Санкт-Петербург, ул. Галерная, д. 7, (Сектор социального партнерства Управления труда и социального партнерства Комитета).

График предоставления государственной услуги по регистрации:

Понедельник — четверг: с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 13.48.

Пятница: с 09.00 до 17.00, обед с 13.00 до 13.48.

телефон/факс (812) 312-60-76 Телефон: 8 (812) 312-92-36, 8 (812) 312-88-35

Электронный адрес: munits_eg@rspb.ru

ая

Комитет по труду и занятости населения Ленинградской области:

198207, Санкт-Петербург, Трамвайный пр., д. 12, корпус 2.

Прием заявлений и необходимых документов осуществляется:

ГИ

Понедельник-четверг с 9.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00 часов (обед с 12.30 до 13.30), пятница – с 9.00 до 16.00 без обеда,

Выходной - суббота, воскресенье.

Телефон 8 (800) 707-88-41, 8 (800) 350-47-47

Электронный адрес: gouslugi-ktnlo@mail.ru.