

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа №5 Центрального района Санкт-Петербурга

на 2026-2028 год(ы)

От работодателя:

Директор бюджетного
общеобразовательного
учреждения школы №5


Т.И. Волошенюк

31.08.2026г.

М.П.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
общеобразовательного учреждения


Т.А. Моисеева

29.08.2026г.

М.П.

Комитет по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга

" 03 " сентября 20 26.

рег. № 17739/26-18

Подпись 

Санкт-Петербург, 2026г.

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в ГБОУ школа № 5.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее-ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее – профсоюз), в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее – профком); работодатель в лице его представителя – директора Т.П.Волошенюк.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.12. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон).

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель согласовывает с профкомом:

1. Правила внутреннего трудового распорядка;
2. Положение об оплате труда работников;
3. Соглашение по охране труда;
4. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
5. Перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров
6. Положение о распределении надтарифного фонда оплаты труда;
7. Положение о премировании работников;
8. Положение о порядке и условиях установления надбавки за стаж непрерывной работы;

9. Другие локальные нормативные акты.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- согласование с профкомом;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) профкома. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.6. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.8. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

2.9. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);
- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.11. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а так же изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.73 ТК РФ).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст.73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.12. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными

актами, действующими в учреждении.

2.13. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

3.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

Осуществлять финансирование данных мероприятий за счет отчислений в размере не ниже 3,5 % от фонда оплаты труда.

3.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

3.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173 - 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

3.3.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 10 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст.82 ТК РФ).

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.5. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

4.6. Стороны договорились, что:

4.6.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также: лица пред пенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года .

4.6.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.6.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (Приложение № 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, (Приложение № 2), утверждаемыми работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования

рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями. При наличии таких перерывов учителям предусматривается компенсация в зависимости от длительности перерывов в виде доплаты в порядке и условиях, предусмотренных Положением об оплате труда.

Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

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

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

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

5.13. Работодатель обязуется:

5.13.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ (Приложение №3).

5.13.2. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы (без сохранения заработной платы) в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - 3 дня;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 14дней;
- в связи с переездом на новое место жительства - 3дня;

- для проводов детей в армию – 1 день;
 - в случае свадьбы работника (детей работника) - 3 дня;
 - на похороны близких родственников - 3 дня;
 - родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – 3 дня;
 - работающим инвалидам - 3 дня;
 - неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации 1 день и членам профкома - 1 день;
 - при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 3 дня.
- 5.13.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми учредителем и (или) Уставом учреждения.
- 5.14. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст.111 ТК РФ).
- 5.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.
- Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).
- 5.16. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:
- 6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников организаций бюджетной сферы.
- 6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.
- 6.3. Оплата труда медицинских, библиотечных работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям – по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.
- 6.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 13 и 28 число каждого месяца.
- 6.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда (Приложение № 4) и включает в себя:
- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с разрядами ЕТС;
 - доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
 - доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
 - другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.
- 6.6. Изменения разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:
- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающего право на повышение размера ставки (оклада) заработной

платы;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.7. Наполняемость классов (групп), установленная Типовым положением, является предельной нормой обслуживания в конкретном классе (группе), за часы работы в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы. Превышение количества обучающихся (воспитанников в классе, группе) компенсируется учителю (воспитателю) установлением доплаты в размере 15%.

6.8. Работодатель обязуется:

6.8.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере среднего заработка (ст. 234 ТК РФ).

6.8.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ.

6.8.3. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.9. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

VII. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1 Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение № 5) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства в сумме 3 % от фонда оплаты труда.

- 8.3. Сформировать в учреждении фонд охраны труда на основе Положения о фонде охраны труда (Приложение № 5) и выделять для этих целей ежегодно средства из внебюджетного и бюджетного фондов в сумме 50 000 рублей.
- 8.4. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией.
В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.
- 8.5. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.
- 8.6. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.
- 8.7. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение №6).
- 8.8. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).
- 8.9. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
- 8.10. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).
- 8.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 8.12. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.
- 8.13. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 8.14. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).
- 8.15. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 8.16. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.
- 8.17. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.
- 8.18. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 8.19. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
- 8.20. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 8.21. Один раз в 5 лет выделять педагогическим работникам средства для оздоровления и

санаторно-курортного лечения.

8.22. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

8.23. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

8. Стороны договорились о том, что:

8.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

8.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

8.3. Работодатель принимает решения по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

8.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится по предварительному согласованию с профкомом.

8.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

8.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1 %.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

8.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

8.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия, выше стоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

8.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

8.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и другим.

9.12. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

Х. Обязательства профкома

9. Профком обязуется:

9.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально- трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

9.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

9.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

9.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

9.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

9.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

9.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

9.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с райкомом (горкомом, советом) профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

9.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району.

- 9.11. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 9.12. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 9.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.
- 9.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.
- 9.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.
- 9.16. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях тяжелой материальной ситуации.
- 9.17. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

- 10. Стороны договорились, что:
- 10.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 10.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- 10.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.
- 10.4. Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 10.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.
- 10.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
- 10.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.
- 10.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 6 месяцев до окончания срока действия данного договора.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ШКОЛЫ №5
ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА САНКТ- ПЕТЕРБУРГА**
(с изменениями, по состоянию на 01.01.2024)

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы №5 Центрального района Санкт-Петербурга (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012

№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон «Об образовании в РФ») и иными нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы

№5 Центрального района Санкт-Петербурга (далее – Школа), регламентирующим в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;
- педагогический работник – работник, занимающий должность, указанную в разделе I Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 (далее - Номенклатура должностей);
- директор Школы или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, уставом Школы и локальными нормативными актами Школы;
- выборный орган первичной профсоюзной организации – представитель работников Школы, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников Школы в социальном партнерстве;
- работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения со Школой;
- работодатель – юридическое лицо (Школа), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

2 Прием и увольнение работников

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) администрация школы требует у поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- предоставление трудовой книжки (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые

- справки о последнем занятии, выданной по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил - предъявления военного билета);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральными органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел,
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- предъявления документов об образовании и профессиональной подготовки;
- предоставления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Школе, санитарная книжка.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

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

2.3. Прием на работу оформляется подписанием контракта в письменной форме между работником и школой. Условия контракта о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

2.4. По подписании контракта администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация школы обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими правилами - проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.5. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В соответствии со ст. 66.1 ТК РФ работодатель: формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации; обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, в порядке и в сроки, указанные в ст. 66.1 ТК РФ.

Трудовые книжки работников хранятся в Школе.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Личное дело хранится в школе.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия,

кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным (статьи 73, 74 Трудового кодекса РФ).

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

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по пункту 7 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.9. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно (статья 77 Трудового кодекса Российской Федерации), кроме случаев, предусмотренных главой. 13 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу (пункты 2, 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации), за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации), по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы (статьи 82, 373 Трудового кодекса Российской Федерации).

Увольнение за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации); появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации); совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (подпункт «г» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации); нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подпункт «д» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации); совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации); повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (пункт 1 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации, подпункт «а» пункта 3 статьи 56 Закона «Об образовании» Российской Федерации); применение,- в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации, подпункт «б» пункта 3 статьи 56 Закона «Об образовании» Российской Федерации) производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом школы.

2.11. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

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

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.12. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Федеральный закон от 07.10.2022 N 376-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" ТК РФ дополнен статьей 351.7

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с [пунктом 7](#) статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту,

заключенному в соответствии с [пунктом 7](#) статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с [пунктом 7](#) статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

3 Обязанности работников:

Все работники школы обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Систематически повышать свою квалификацию.

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться средствами индивидуальной защиты. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы.

3.5. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло воду.

3.7. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы.

3.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.9. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.10. Принимать (в рамках своих должностных обязанностей) меры по предупреждению коррупции в организации, в том числе выполнять рекомендации по противодействию коррупции, содержащиеся в Кодексе этики и служебного поведения работников»

3.11. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3.12. Уведомлять работодателя (его представителя) и своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет известно об этом».

4 Обязанности администрации:

4.1. Организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год.

4.2. Обеспечить здоровье и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, не позднее чем за две недели до наступления календарного года; компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам школы.

5 Рабочее время

5.1. В школе устанавливается 5-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже чем за один месяц до их введения в действие.

5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же, продолжительности, что и дежурство.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономией времени педагогических работников.

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

5.4. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более чем 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

5.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также летних каникул, не совпадающее

с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их утвержденной учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий, в пределах установленного им рабочего времени.

5.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило более 2 часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников — одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов.

5.7. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях школы.

5.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

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

5.9. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

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

5.10. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

6 Время отдыха.

6.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

6.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу ректора Школы.

6.4. Оплата работникам в повышенном размере (двойном) за работу в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется за фактически отработанные часы в выходной или нерабочий праздничный день. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий

праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.5 Одному из родителей (опекуну, попечителю), работнику Школы для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

6.6 В соответствии со статьей 334 ТК РФ, пунктом 3 части 5 статьи 47, частью 7 статьи 51 и частью 4 статьи 52 Закона «Об образовании в РФ», постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» педагогическим работникам Школы и некоторым иным категориям работников Школы предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней.

6.7 Работникам Школы, которым действующим законодательством не установлены ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска, ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

6.8 По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

6.9 В соответствии со статьей 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

4.2.10. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 (три) календарных дня (ст. 119 ТК РФ).

6.10 Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым ректором Академии с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

6.11 График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Академии (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

6.13 Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника, как правило, по истечении шести месяцев непрерывной работы в Академии. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

6.14 Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

6.15 Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до

восемнадцать лет.

6.16 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин.

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

6.18 При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (в соответствии с трудовым законодательством).

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы.

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

7.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по пунктам 5, 6, 7, 8 статьи 81 Трудового кодекса РФ, пунктам Г, 2 статьи 336 Трудового кодекса РФ, подпунктов «а», за каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины потребуется объяснение в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

8.3. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

8.5 Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

8.6 Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок со дня подписания.

8.7 К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение

срока действия этих взысканий.

8.8 Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы в праве снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.9 Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по пункту 8 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т. ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила вступают в силу со дня утверждения директором ГБОУ школы №5.

9.2 Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Школы независимо от их должности, принадлежности к профсоюзной организации, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемых работ и иных обстоятельств.

9.3 С принятыми Правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями, представитель работодателя знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

**Положение
о Системе оплаты труда
работников Государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения школы № 5 Центрального района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет общие требования к системе оплаты труда работников ГБОУ школы № 5 Центрального района Санкт-Петербурга (далее – Школа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом Санкт-Петербурга от 05.10.2005 N 531-74 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга» (далее – Закон) и Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 8 апреля 2016 года № 256 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга и государственных организаций Санкт-Петербурга, осуществляющих деятельность по оказанию психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся» (с изменениями на 16 июля 2019 года) (далее – постановление № 256). Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2024 год от 22.01.2024г. № ТВ-74/08.

1.3. Положение предусматривает отраслевые принципы системы оплаты труда работников учреждения, финансируемых за счет средств бюджета, на основе базовой ставки в зависимости от уровня образования и стажа работы на определенной должности, а также выплат компенсационного, стимулирующего характера и выплат с применением повышающих коэффициентов.

Реализация Положения производится в целях повышения материальной заинтересованности работников, в улучшении результатов деятельности Школы, в выполнении установленного государственного задания, закрепления кадров в Школе и направлено на усиление связи оплаты труда работников с их личным трудовым вкладом и конечным результатом работы Школы в целом.

1.4. Основанием для начисления заработной платы являются: штатное расписание, трудовой договор с работником, табель учета рабочего времени сотрудников, а также приказы, утвержденные директором Школы.

1.5. Тарификация всех работников Школы производится 2 раза в год (на 01 сентября и 01 января), если иное не предусмотрено законодательством Санкт-Петербурга. Каждый работник школы обязан ознакомиться с результатами своей тарификации под роспись (ст. 22,68 ТК РФ).

1.6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Школы.

1.7. Изменения и дополнения к Положению принимаются в виде новой редакции Положения решением общего собрания работников Школы и утверждаются директором Школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Предмет регулирования настоящего Положения

В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

Заработная плата - это вознаграждение за труд, в зависимости от квалификации работника, сложности, количества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера;

Базовый должностной оклад - минимальный оклад работника образовательного учреждения, осуществляемого профессиональную деятельность по занимаемой должности, входящей в соответствующую профессионально-квалификационную группу, без учета гарантированных размеров доплат (надбавок) компенсационного характера и стимулирующих выплат. Базовый должностной оклад подлежит индексации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга как субъекта Российской Федерации;

Фонд оплаты труда (далее ФОТ) работников формируется исходя из объемов средств субсидий бюджета Санкт-Петербурга на возмещение нормативных затрат на оказание Школой государственных услуг (выполнение работ) и средств, поступающих от приносящей доход деятельности и складывается из фонда должностных окладов, фонда ставок рабочих и фонда надбавок и доплат;

Фонд должностных окладов (далее - ФДО) - сумма денежных средств, направляемая на оплату труда работников с учетом повышающих коэффициентов;

Фонд надбавок и доплат (далее - ФНД) - сумма денежных средств, направляемых на выплаты стимулирующего и компенсационного характера, а также на оплату работ, в том числе не входящих в должностные обязанности работника;

Доплаты - это дополнительные выплаты к окладам, носящие постоянный или временный характер и которые связаны с определенными условиями труда, характером отдельных работ и качеством труда. Доплаты являются обязательными на основании федерального законодательства.

Надбавки - это дополнительные выплаты к окладам, носящие постоянный или временный характер и не связанные с возложением на работника дополнительных обязанностей, помимо тех, что предусмотрены трудовым договором. Основанием для установления надбавок являются локальные нормативные акты организации.

Дополнительные понятия и определения:

«гарантированные доплаты» - это доплаты за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей работника;

«компенсационные выплаты» - это выплаты работникам образовательного учреждения за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных. Условия, размеры и порядок выплат компенсационного характера устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством (ст. 149-154 ТК РФ), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Размеры и условия конкретизируются в эффективных контрактах работников.

К указанным выплатам относятся: доплата за совмещение профессий (должностей), доплата за расширение зон обслуживания, доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, доплата за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, повышенная оплата сверхурочной работы, а также иные доплаты, указанные в локальных актах школы.

«стимулирующие выплаты» - это выплаты, предусматриваемые Положением о материальном стимулировании работников образовательного учреждения и направленные на стимулирование работника к качественному труду, повышению профессионального мастерства, стремлению к определенным профессиональным достижениям, совершенствованию деловых качеств.

Это выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за непрерывный стаж, выслугу лет, премиальные выплаты, за достижение конкретных количественных и качественных параметров, заранее известных работнику или коллективу, а также иные выплаты, предусмотренные локальными актами школы.

«выплаты социального характера и иные выплаты» - различные виды материальной помощи, компенсации, оплаты обучения и др.;

«профессионально-квалификационные группы» - группы должностей руководителей, специалистов, служащих, рабочих, сформированные с учетом сферы деятельности, на основе требований к квалификации (уровню профессионального образования, профессиональной подготовки), необходимой для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

3. Целями введения настоящего Положения являются:

- определение особенностей оплаты труда работников Школы;
- увеличение гарантированной части оплаты труда работников Школы;
- унификация подходов к формированию оклада работников Школы;
- создание стимулов для постоянного совершенствования качественного состава работников Школы, профессионально-квалификационной структуры Школы.

4. Порядок создания Комиссии по тарификации, комиссии распределению стимулирующих выплат и установлению доплат

4.1. Для проведения тарификации работников и распределения стимулирующих выплат и установления доплат в Школе приказом директора назначается Комиссия по тарификации, и Комиссия по распределению стимулирующих выплат и установлению доплат.

4.2. Комиссия по тарификации назначается в составе не менее 5 человек приказом руководителя. В состав комиссии могут входить: заместители директора, специалисты и другие лица, привлекаемые директором к работе по тарификации.

Комиссия по распределению стимулирующих выплат и установлению доплат выбирается на Общем собрании. В состав Комиссии по распределению стимулирующих выплат и установлению доплат входит не менее 5 человек. В состав комиссии могут входить: заместители директора, специалисты и другие лица, желающие участвовать в работе по распределению стимулирующих выплат и установлению доплат.

4.3 Основные функции Комиссии по тарификации:

- определение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;
- проверка оснований для установления и изменения размера заработной платы;
- выработка предложений по совершенствованию системы оплаты труда работников Школы.

Основные функции Комиссии по распределению стимулирующих выплат и установлению доплат

- расчет выплат компенсационного характера;
- расчет выплат стимулирующего характера;
- распределение стимулирующих выплат и установление доплат работникам;
- проведение оценки деятельности работников Школы;
- выработка предложений по совершенствованию системы оплаты труда работников Школы;
- выражение мотивированного мнения по вопросам установления надбавок и доплат.

5. Полномочия и порядок работы комиссии

5.1. Комиссия на своем первом заседании избирает из состава комиссии председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии на учебный год.

5.2. Член Комиссии по тарификации - заместитель директора по УВР, не менее чем за 7 дней до начала работы тарификационной комиссии, готовит проекты педагогических нагрузок преподавателей.

5.4. Решения Комиссии принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов, и обязательном наличии членов профсоюзной организации Школы. Решения Комиссии принимаются при одобрении представителей профсоюзного комитета, закрепленного их подписями в протоколе. При равном количестве голосов решающим является голос председателя комиссии.

5.5. В необходимых случаях на заседания комиссии приглашаются представители учреждения (председатели МО, руководители проектов, советов, комиссий и т.п.), профсоюзной организации, учредителей, учреждений, взаимодействующих со Школой по вопросам образования и т.д. Необходимость их приглашения, определяется председателем Комиссии. Лица, приглашенные на заседание Комиссии по тарификации не пользуются правом совещательного голоса.

5.6. Решения Комиссии по тарификации вносятся в тарификационный список работников школы и утверждаются приказом руководителя Школы. С тарификацией работники Школы знакомятся под личную подпись. Любой сотрудник Школы имеет право и возможность ознакомиться с тарификацией.

5.7. Руководитель Школы в случае несогласия с решением Комиссии по тарификации приостанавливает выполнение решения, извещает об этом профсоюзный комитет, которые в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязаны рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства членов Комиссии и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

5.8. Комиссии по тарификации рассматривает все поступившие справки, результаты мониторингов, записки и т.п. о результатах работы всех работников Школы за установленный период, за который производится тарификация работников.

Информация о результатах работы административно-управленческого персонала подается в комиссию руководителем Школы, о результатах работы педагогического персонала – заместителем руководителя, о результатах работы обслуживающего персонала - заместителем руководителя по АХР.

Протокол заседания Комиссии по тарификации о принятом решении по установлению учебной нагрузки, распределения ставок направляется руководителю Школы для издания приказа о тарификации.

Решение комиссии по установлению учебной нагрузки, распределения ставок доводится до сведения работников путем издания приказа и ознакомления с ним.

В случае несогласия с решением комиссии работник может обратиться с письменным заявлением к директору Школы.

5.9. Права и обязанности членов комиссии:

- каждый член Комиссии имеет равные права;
- каждый член Комиссии имеет право вносить предложения по улучшению работы Комиссии, по изменению и дополнению критериев оценки эффективности деятельности сотрудников и выносить их на обсуждение общего собрания работников Школы.

5.10. Организация работы комиссии. Ведение документации.

Порядок работы Комиссии по тарификации (составление тарификационного списка, утверждение сроков и времени проведения заседаний комиссии и т.д.), общее руководство работой комиссии определяет председатель комиссии.

Заседания Комиссии созываются, как правило, в августе - до 25 числа при составлении тарификации на 01 сентября и до 25 декабря при составлении тарификации на 01 января. В случае необходимости могут созываться внеочередные заседания Комиссии.

Заседание комиссии считается действительным при количестве не менее 2/3 состава, решение принимается открытым голосованием простым большинством.

В отсутствие председателя, комиссию возглавляет заместитель председателя.

Во время нахождения членов комиссии в отпуске свои полномочия они делегируют членам коллектива, желающим их заменить на время их отсутствия.

Заседания комиссии оформляются Протоколом, который подписывают все члены комиссии.

Протоколы хранятся у директора Школы.

Члены Комиссии выполняют обязанности безвозмездно. В конце финансового года членам Комиссии может быть назначено вознаграждение в виде премии за фактически отработанное время в Комиссии в течение года.

6. Формирование должностных окладов работников Школы

6.1. Расчет должностного оклада руководителя, специалиста и служащего Школы:

Размер должностного оклада руководителя, специалиста и служащего Школы определяется путем суммирования базового оклада и произведений базового оклада на повышающие

коэффициенты к базовому окладу.

Размер базового оклада руководителя, специалиста и служащего Школы устанавливается как произведение базовой единицы на базовый коэффициент.

В соответствии со статьей 5 Закона размер базовой единицы устанавливается законом Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на очередной финансовый год и подлежит ежегодной индексации на величину не менее уровня инфляции (потребительских цен).

Базовый коэффициент устанавливается исходя из уровня образования руководителя, специалиста и служащего Школы (коэффициент уровня образования) в размере согласно приложению 1 к постановлению № 256.

N п/п	Наименование коэффициента	Основание для повышения величины базовой единицы	Величина базового оклада и повышающих коэффициентов для категорий работников		
			Руководители	Специалисты	Служащие
1	2	3	4	5	6
1. Базовый коэффициент					
1.1	Коэффициент уровня образования	Высшее образование, подтверждаемое дипломом об окончании соответственно аспирантуры (адъюнктуры), ординатуры, ассистентуры-стажировки или иными документами, выданными в соответствии с ранее действующим правовым регулированием	1,6	1,6	1,6
		Высшее образование, подтверждаемое дипломом магистра, дипломом специалиста	1,5	1,5	1,5
		Высшее образование, подтверждаемое дипломом бакалавра	1,4	1,4	1,4
		Среднее профессиональное образование, подтверждаемое дипломом о среднем профессиональном образовании:			
		по программам подготовки специалистов среднего звена	1,30	1,30	1,30
		по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих)	1,28	1,28	1,28
		Среднее общее образование	1,04	1,04	1,04
		Основное общее образование	1,00	Базовая единица	Базовая единица

Лицам, имеющим выданный до 1 сентября 2013 года документ о неполном или незаконченном высшем образовании, базовый коэффициент (коэффициент уровня образования) устанавливается как лицам, имеющим среднее профессиональное образование, полученное по программам подготовки специалистов среднего звена.

Лицам, имеющим диплом о начальном профессиональном образовании, базовый коэффициент (коэффициент уровня образования) устанавливается как лицам, имеющим среднее профессиональное образование, полученное по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих).

Повышающие коэффициенты к базовому окладу устанавливаются исходя из стажа работы (коэффициент стажа работы), условий труда, типов, видов учреждений и их структурных подразделений (коэффициент специфики работы), квалификации (коэффициент квалификации), масштаба и сложности руководства государственным учреждением Санкт-Петербурга (коэффициент масштаба управления) и должности, занимаемой в системе управления государственным учреждением Санкт-Петербурга (коэффициент уровня управления), в размере согласно приложению 1 к Закону.

Коэффициент квалификации определяется на основании аттестации педагогических работников, проводимой в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 N 276 "Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" на основании дипломов (доктор, кандидат наук) и на основании удостоверений о присвоении почетных званий СССР и Российской Федерации (народный, заслуженный), и на основании удостоверений к ведомственным знакам отличия в труде, утвержденных Министерством образования и науки Российской Федерации (Отличник просвещения РСФСР, Отличник народного просвещения, Отличник профессионально-технического образования РСФСР, Отличник профессионально-технического образования СССР, Почетный работник общего образования Российской Федерации, Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации, Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации, Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации).

Коэффициент квалификации устанавливается путем суммирования коэффициента за квалификационную категорию (класс квалификации) с коэффициентом за ученую степень, коэффициентом за почетное звание Российской Федерации, СССР, или коэффициентом за ведомственный знак отличия в труде, или коэффициентом за почетное спортивное звание Российской Федерации, СССР. Внутридолжностное квалификационное категорирование по оплате труда применяется в случае, если оно предусмотрено тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями), утвержденными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работникам, имеющим ученую степень доктор наук и кандидат наук, повышающий коэффициент квалификации для определения базового оклада устанавливается по профилю образовательной организации или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

6.2. Повышающие коэффициенты к базовому окладу руководителя:

Для определения размера должностного оклада руководителей применяются следующие повышающие коэффициенты:

- коэффициент специфики работы;
- коэффициент квалификации;
- коэффициент масштаба управления;
- коэффициент уровня управления.

6.2.1. Коэффициент специфики работы руководителя:

Величина коэффициента специфики работы руководителя устанавливается в соответствии с приложением 2 к постановлению N 256. Коэффициент специфики работы может устанавливаться как сумма коэффициентов специфики работы, если руководитель выполняет работу, соответствующую одновременно нескольким критериям специфики работы.

Наименование коэффициента	Основание для повышения величины базовой единицы	Величина базового оклада и повышающих коэффициентов для категорий работников Руководители
Коэффициент специфики работы	-	0,30

6.2.2. Коэффициент квалификации руководителя:

Величина коэффициента квалификации руководителя устанавливается в соответствии с пунктом 2.3 приложения 1 к постановлению N 256.

Коэффициент квалификации	Квалификационная категория, класс квалификации:	
	высшая категория, международный класс	0,35
	ведущая категория, I класс	0,25
	первая категория, II класс	0,20
	вторая категория, III класс	0,15
	За ученую степень:	
	доктор наук	0,40
	кандидат наук	0,35
	Почетные звания Российской Федерации, СССР:	
	"Народный..."	0,40
	"Заслуженный..."	0,30
	Почетные спортивные звания Российской Федерации, СССР	0,15
	Ведомственные знаки отличия в труде	0,15

6.2.3. Коэффициент масштаба управления руководителя:

При определении коэффициента масштаба управления следует руководствоваться:

- группами по оплате труда руководителей государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга, установленными в приложении 3 к постановлению N 256 ;
- объемными показателями, характеризующими масштаб управления государственными образовательными организациями Санкт-Петербурга, согласно приложению 4 к постановлению N 256.

При определении коэффициента масштаба управления руководителям государственных организаций Санкт-Петербурга, осуществляющих деятельность по оказанию психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, устанавливается группа 1 руководителей.

Коэффициент масштаба управления	Группа 1	
	Уровень 1 - руководители	от 0,80 до 0,90
	Уровень 2 - заместители руководителей	0,60
	Уровень 3 - руководители структурных подразделений	0,40

Коэффициент масштаба управления 0,90 применяется для расчета должностных окладов руководителей государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга при превышении максимальной суммы баллов по объемным показателям, указанной в пункте 1 приложения № 3 к постановлению № 256, в два и более раз:

N п/п	Тип государственной образовательной организации Санкт-Петербурга	Сумма баллов по объемным показателям по оплате труда руководителей			
		Группа 1	Группа 2	Группа 3	Группа 4
1	2	3	4	5	6
4	Образовательные организации, реализующие адаптированные образовательные программы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;	Свыше 350	До 350	До 250	До 150

6.2.4. Коэффициент уровня управления руководителя:

При определении коэффициента уровня управления следует руководствоваться пунктом 2.5 приложения 1 к постановлению N 256.

Коэффициент уровня управления	Уровень 1 - руководители	0,70
	Уровень 2 - заместители руководителей	0,50
	Уровень 3 - руководители структурных подразделений	0,30

6.3. Расчет должностного оклада специалистов (служащих)

В Школе работниками, отнесенными к профессиям специалистов (служащих), являются:

Профильные специалисты

- учитель (1-4 классы);
- учитель (5-9 классы);
- учитель (обучение на дому);
- воспитатель;
- воспитатель ГПД;
- учитель (внеурочная деятельность);
- учитель (коррекционное обучение);
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- учитель-логопед;
- учитель-дефектолог;
- методист;
- педагог-организатор.

Прочие специалисты и служащие

- документовед;
- библиотекарь;
- инженер;

6.3.1. Повышающие коэффициенты к базовому окладу специалистов (служащих):

Для установления должностного оклада к базовому окладу специалиста (служащего) применяются следующие повышающие коэффициенты:

- коэффициент стажа работы;
- коэффициент специфики работы;
- коэффициент квалификации.

Конкретный перечень работников образовательных организаций, которым устанавливаются повышающие коэффициенты - коэффициент специфики работы и коэффициент за квалификацию, устанавливается руководителем Школы с учетом мнения представительного органа работников образовательной организации и по решению Комиссии.

6.3.2. Коэффициент стажа работы специалистов (служащих):

Величина коэффициента стажа работы для специалиста (служащего) устанавливается исходя из стажа работы, исчисляемого в порядке, установленном в п. 2.1 приложения № 1 постановления № 256.

Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка. Педагогическим работникам учитывается общий стаж педагогической работы, специалистам (служащим) по общеотраслевым должностям учитывается общий стаж работы по занимаемой должности. Для работников, занимающих должности, относящиеся к категориям специалистов (служащих), устанавливается семь групп по стажу работы.

		Специалисты	Служащие
Коэффициент стажа работы	Стаж работы более 20 лет	0,50	0,25
	Стаж работы от 10 до 20 лет	0,48	0,20
	Стаж работы от 5 до 10 лет	0,46	0,15
	Стаж работы от 2 до 5 лет	0,45	0,1
	Стаж работы от 0 до 2 лет	0,33	0,05
	Стаж работы от 0 до 2 лет	0,15	
	Стаж работы от 0 до 2 лет	0,05	

Коэффициент стажа работы от 0 до 2 лет в размере 0,33 устанавливается педагогическим работникам и в размере 0,15 устанавливается специалистам Школы, если они отвечают одновременно следующим требованиям: получили впервые высшее образование или среднее профессиональное образование; впервые приступили к педагогической деятельности в образовательных организациях не позднее трех лет после получения документа государственного образца о соответствующем уровне образования; состоят в трудовых отношениях с образовательной организацией; имеют по основному месту работы не менее установленной действующим законодательством нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы.

6.3.3. Коэффициент специфики работы специалистов (служащих):

Коэффициент специфики работы устанавливается в соответствии с п. 3 приложения 2

к постановлению № 256. Коэффициент специфики работы может устанавливаться как сумма коэффициентов специфики работы, если работник выполняет работу, соответствующую одновременно нескольким критериям специфики работы.

Наименование коэффициента	Основание для повышения величины базовой единицы	Величина базового оклада и повышающих коэффициентов для категорий работников
Коэффициент специфики работы	-	0,30-0,35

Коэффициент специфики работы педагогическим работникам и воспитателям за организацию обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья для и для обучающихся детей-инвалидов устанавливается в размерах в соответствии с п.п. 3.1-3.8 приложения № 2 к постановлению № 256.

Работникам, имеющим среднее профессиональное образование, подтвержденное дипломом о среднем профессиональном образовании по программам подготовки специалистов среднего звена, и замещающим должность учителя, реализующего основную общеобразовательную программу - образовательную программу начального общего образования (Только учителям начальных классов)	0,20
Учителям за воспитательную работу	0,25-0,35
Педагогическим работникам за применение новых технологий при реализации образовательных программ	0,20
Педагогическим работникам за организацию обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	0,25
Помощникам воспитателей за участие в реализации образовательных программ	0,30
Педагогическим работникам, реализующим дополнительные общеобразовательные программы - дополнительные общеразвивающие программы (для детей), за воспитательную работу	0,50
Учителям за выполнение функций классного руководителя. Доплаты за классное руководство осуществляются в случаях, если работник, выполняющий функции классного руководителя, работает менее чем на одну ставку и (или) замещает иные должности, не указанные в приложения 2 к постановлению № 256.	0,29

6.3.3.1. Коэффициент специфики за применение новых технологий

Коэффициент специфики работы 0,2 от базового оклада за применение новых технологий при реализации образовательных программ устанавливается в образовательных организациях и центрах педагогическим работникам за применение новых технологий при реализации образовательных программ, в том числе за реализацию образовательных программ в рамках функционирующей электронной информационно-образовательной среды с использованием электронных информационных и образовательных ресурсов, совокупности информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ. Разработка, апробация и (или) внедрение новых элементов содержания образования и систем воспитания, новых педагогических технологий, учебно-методических и учебно- лабораторных комплексов, форм, методов и средств обучения.

6.3.3.2. Коэффициент специфики педагогических работников, осуществляющих педагогическую подготовку к образовательному процессу:

Коэффициент специфики на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями согласно п. 16 приложения 2 к постановлению № 256 устанавливается в размере от 0,01 до 0,02 от базового оклада по основному месту работы

педагогических работников, осуществляющих подготовку к образовательному процессу в образовательных организациях.

Размер коэффициента специфики педагогическим работникам, осуществляющим подготовку к образовательному процессу при работе на 1 ставку, не должен превышать:

- педагогическим работникам образовательных организаций с высшим образованием (аспирантура (адъюнктура), ординатура, ассистентуры-стажировки) - 0,01;
- педагогическим работникам образовательных организаций с высшим образованием «магистр», «специалист» - 0,01;
- педагогическим работникам образовательных организаций с высшим образованием по квалификации «бакалавр» - 0,01;
- педагогическим работникам образовательных организаций со средним специальным образованием по программам подготовки специалистов среднего звена - 0,01;
- педагогическим работникам образовательных организаций с начальным профессиональным образованием по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих) - 0,01;
- педагогическим работникам образовательных организаций со средним общим образованием - 0,011;
- педагогическим работникам образовательных организаций с основным общим образованием - 0,011.

6.3.3.3. Педагогическим работникам за воспитательную работу:

Коэффициент специфики педагогическим работникам, осуществляющим воспитательную работу с обучающимися детьми с ограниченными возможностями здоровья и обучающимися детьми-инвалидами, устанавливается в соответствии с п. 3.2 приложения №2 к постановлению № 256.

Коэффициент специфики работы за воспитательную работу в размере от 0,25 до 0,35 устанавливается пропорционально педагогической нагрузке следующим категориям работников:

- учителям за воспитательную работу.

Размер коэффициента специфики учителям, осуществляющим воспитательную работу при работе на 1 ставку, не должен превышать:

учителям с высшим образованием (аспирантура, ординатура, ассистентура- стажировка) - 0,2500;
учителям с высшим образованием "магистр", "специалист" - 0,2667; учителям с высшим образованием по квалификации "бакалавр" - 0,2858;
учителям со средним специальным образованием по программам подготовки специалистов среднего звена - 0,3077.

Коэффициент специфики работы за воспитательную работу в размере 0,5 устанавливается пропорционально педагогической нагрузке педагогическим работникам, реализующим дополнительные общеобразовательные программы – дополнительные общеразвивающие программы (для детей) за воспитательную работу.

Коэффициент специфики работы учителям за воспитательную работу устанавливается, в том числе:

- за проектирование и реализацию воспитательных программ, ситуаций и событий, развивающих эмоционально-ценностную сферу ребенка (культуру переживаний и ценностные ориентации ребенка) в учебной и внеучебной деятельности;
 - за реализацию современных, в том числе интерактивных, форм и методов воспитательной работы как на занятии, так и во внеурочной деятельности;
- за использование воспитательных возможностей учебного предмета в целом и каждого отдельного урока в частности.

6.4 Расчет тарифных ставок (окладов) работников, отнесенных к профессиям рабочих.

В Школе работниками, отнесенными к профессиям рабочих, являются:

- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- уборщик территории;
- уборщик производственных и служебных помещений;
- гардеробщик;
- электромонтер;

Профессии рабочих государственных учреждений Санкт-Петербурга тарифицируются в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих с 1-го по 6-й разряд тарифной сетки по оплате труда рабочих государственных учреждений Санкт-Петербурга.

Высококвалифицированным рабочим государственных учреждений Санкт-Петербурга, занятым на важных и ответственных работах и на особо важных и особо ответственных работах, могут устанавливаться тарификационные ставки (оклады) исходя из 7-го и 8-го разрядов тарифной сетки по оплате труда рабочих государственных учреждений Санкт-Петербурга.

Порядок присвоения рабочим квалификационного разряда или его повышения определен в общих положениях Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 31.01.85 N 31/3-30 (далее - Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих).

Постановлением Правительства РФ от 31.10.2002 N 787 установлено, что Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих состоит из тарифно-квалификационных характеристик, содержащих характеристики основных видов работ по профессиям рабочих в зависимости от их сложности, и соответствующих им тарифных разрядов, а также требования, предъявляемые к профессиональным знаниям и навыкам рабочих.

Тарификация рабочих государственных учреждений Санкт-Петербурга осуществляется на основе тарифной сетки по оплате труда рабочих государственных учреждений Санкт-Петербурга в соответствии с таблицей 1 приложения 2 к Закону:

Разряды оплаты труда	1	2	3	4	5	6	7	8
Тарифный коэффициент (Тк)	1,28	1,31	1,34	1,37	1,4	1,43	1,46	1,49

Для установления тарифной ставки (оклада) рабочего применяются следующие повышающие коэффициенты:

- коэффициент специфики работы;
- коэффициент квалификации.

Повышающие коэффициенты устанавливаются исходя из условий труда, типов, видов образовательных организаций и их структурных подразделений (коэффициент специфики работы) и квалификации (коэффициент квалификации).

Коэффициент специфики работы (**Кс**) для расчета ставок (окладов) рабочих устанавливается в соответствии с п. 3 приложения 5 к постановлению № 256.

N п/п	Государственное образовательное учреждение Санкт-Петербурга	Коэффициент специфики работы (Кс)
1	2	3
3	Образовательные организации, реализующие адаптированные основные общеобразовательные программы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, всех типов	0,15

Размер тарифной ставки (оклада) рабочих исчисляется по формуле:

$$Tc(o) = B \times T_k + B \times K_c$$

где:

Tc(o) - размер тарифной ставки (оклада) рабочего;

B - размер базовой единицы;

Tk - тарифный коэффициент, размер которого устанавливается согласно таблице 1 приложения 2 к Закону.

Кс - коэффициент специфики работы, размер которого устанавливается согласно п. 3 приложения 5 к постановлению № 256.

Размер тарифной ставки (оклада) рабочих государственных учреждений Санкт-Петербурга, имеющих почетные звания Российской Федерации, СССР или ведомственные знаки отличия в труде, а также занятых на работах с особыми условиями труда, определяется путем суммирования тарифной ставки (оклада), определяемой по вышеприведенной формуле ($T_c(o)$) и произведений базовой единицы на повышающие коэффициенты, указанные в приложении 6 к постановлению № 256. При этом в случае наличия у рабочего государственного учреждения Санкт-Петербурга почетного звания Российской Федерации, СССР и ведомственного знака отличия в труде применяется один из коэффициентов квалификации.

Размер тарифной ставки (оклада) рабочих образовательных организаций, имеющих почетные звания Российской Федерации, СССР или ведомственные знаки отличия в труде (коэффициент квалификации) а также занятых на работах с особыми условиями труда (коэффициент специфики работы), исчисляется по формуле:

$T_c(oo) = T_c(o) + B \times K_k$, где:

$T_c(oo)$ - размер тарифной ставки (оклада) рабочего, имеющего почетное звание или ведомственный знак;

$T_c(o)$ - размер тарифной ставки (оклада) рабочего; B - размер базовой единицы;

K_k - коэффициент квалификации, устанавливаемый в соответствии с приложением 6 к постановлению N 256.

Коэффициент квалификации (K_k) для расчета ставок (окладов) рабочих устанавливается в соответствии с приложением 6 к постановлению № 256.

N п/п	Наименование повышающего коэффициента	Основание для повышения тарифной ставки (оклада)	Величина повышающего коэффициента
1	Коэффициент квалификации (K_k)	Почетные звания Российской Федерации, СССР: "Заслуженный..."	0,30
		Ведомственные знаки отличия в труде	0,15

7. Порядок установления доплат и надбавок

7.1. Доплаты и надбавки к должностным окладам работникам, выполняющим работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

7.2. Доплаты и надбавки устанавливаются в зависимости от объема дополнительной работы в процентах или абсолютных величинах.

7.3. Надбавка к должностному окладу руководителя Школы за высокое качество работы устанавливается приказом вышестоящего органа управления образованием по подчиненности учреждения с учетом оценки деятельности учреждения.

7.4. Доплаты устанавливаются на определенный период - учебный год, полугодие, месяц и производятся из средств надтарифного фонда.

7.5. Надбавки за высокое качество работы устанавливаются ежемесячно с учетом результатов деятельности работника и производятся из средств надтарифного фонда.

7.6. Комиссия по распределению стимулирующих выплат и установлению доплат рассматривает все поступившие справки, результаты мониторингов, записки и т.п. о результатах работы всех работников Школы за установленный период, за который производится премирование и стимулирование работников.

Информация о результатах работы административно-управленческого персонала подается в комиссию руководителем Школы, о результатах работы педагогического персонала - заместителем руководителя, о результатах работы обслуживающего персонала - заместителем руководителя по АХР.

7.7. Протокол заседания комиссии о принятом решении по установлению размеров стимулирующих выплат работникам направляется руководителю Школы для издания приказа о выплате стимулирующих надбавок, доплат, премий.

7.8. Решение комиссии об установлении размеров стимулирующих выплат доводится до

сведения работников путем издания приказа и ознакомления с ним.

В случае несогласия с решением комиссии работник может обратиться с письменным заявлением к директору Школы.

Комиссия собирается не реже 1 раза в месяц.

7.9. Все виды материального поощрения устанавливаются приказом директора Школы на основании решения тарификационной Комиссии.

8. Фиксированные доплаты работникам

8.1. Фиксированные доплаты, выплачиваемые ежемесячно за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника:

Категория работников	Вид доплат	Размер доплат	На период
Педагогический работник	Заведование мастерскими	от 2000 до 3000 руб.	На учебный год
Педагогический работник	Наставничество	от 2000 руб	На учебный год, по приказу
Педагогический работник	Обучение с применением дистанционных технологий	от 1000 до 10000 руб (от нагрузки)	Устанавливается решением комиссии, приказом, ежемесячно
Педагогический работник	Профессиональная ориентационная работа с учащимися (Шаг в будущее, Движение первых, Орлята России)	от 10000руб.	На учебный год, по приказу
Педагогический работник	За организацию социального (льготного) питания	от 15 000 руб.	На учебный год, по приказу
Педагогический работник	Председатели МО, за методическую работу с учителями, воспитателями и т.д.	от 2000 руб.	На учебный год, по приказу
Педагогический работник	Дополнительные занятия, консультации, не входящие в классное руководство и должностные инструкции	500 рублей за 1 занятие педагогическим работникам, привлекаемым к проведению дополнительных занятий	По приказу
Сотрудник школы	Участие в творческих группах, проектах, диссеминация опыта работы школы и т.д.	до 3000	По приказу, на основании служ. записки от руководителя
Педагогический работник	Ответственный за РДШ др. направления и объединения	до 3000 руб	На учебный год, по приказу
Сотрудник школы	За организацию Гражданской Обороны в школе	от 3000 руб.	На учебный год, по приказу
Сотрудник школы	За работу, связанную с поездками по сопровождению учащихся на развозке.	от 4000 руб.	На учебный год, по приказу

Сотрудник школы	За программы АИСУ, параграф «Движение».	от 15000 руб.	На учебный год, по приказу
	Кадры, ГИА, ПК «Имущество СПб» и др.	от 15000 руб.	На учебный год, по приказу
	За программу АИСУ Параграф «Учащиеся, Техническая поддержка, Обновление версии и др».	от 10000 руб.	На учебный год, по приказу

Сотрудник школы	Подготовка аукционной документации, ведение контрактной документации	до 10000 руб.	По факту выполнения, приказ
Сотрудник школы	За работу с сайтом	до 15000 руб.	На учебный год, по приказу
Сотрудник школы	За прохождение профессиональных медицинских осмотров/обследований	По чекам медицинского учреждения	По приказу
Сотрудник школы	За выполнение общественных и дополнительных поручений	От 200 руб. до 5 000 руб.	Устанавливается решением комиссии, приказом, ежемесячно
Сотрудник школы	За материальную ответственность	От 500 руб. до 3000 руб. в соответствии с объемом и фактической загруженностью	Устанавливается решением комиссии, приказом ежемесячно
Сотрудник школы	Выполнение мелких ремонтных работ	до 10000 руб.	Устанавливается решением комиссии, приказом, ежемесячно. Основание – служебная записка зама по АХР
Сотрудник школы	Прохождение обучения, направление на обучение	100 %	Устанавливается решением комиссии, приказом
Сотрудник школы	За работу с системой “Навигатор дополнительного образования Санкт-Петербурга” За работу с системой “Госпаблики” За администрирование школьной группы ВКонтакте	до 5000 руб до 5000 руб	На учебный год, по приказу
Педагогический работник	Работа с Классным журналом в АИСУ “Параграф” (мониторинг заполнения, методическая поддержка педагогических работников по работе с классным журналом)	до 5000 руб	На учебный год, по приказу

Педагогический работник	Ответственный за организацию приема в 1 класс Работа на портале “Петербургское образование”	до 5000 руб	На учебный год, по приказу
-------------------------	--	-------------	----------------------------

Сотрудник школы	Ведение федеральной статистической отчетности ОО-1 ОО-2 1-ДОД	до 5000 руб	На учебный год, по приказу
Сотрудник школы	Ответственный за работу по антикоррупции	3000 руб	На учебный год, по приказу
Сотрудник школы	Ответственный за расследование несчастных случаев с обучающимися	3000 руб	На учебный год, по приказу
Сотрудник школы	Ответственный за отчетную документацию АЗН Центрального района, работу с системой “Работа в России”	3000 руб	На учебный год, по приказу
Сотрудник школы	Организация деятельности ШПМПК	10 000 руб	На учебный год, по приказу

8.2. Выплаты молодым специалистам:

Устанавливаются ежемесячные выплаты к должностному окладу молодым специалистам - работникам государственных учреждений Санкт-Петербурга, за исключением руководителей, отвечающим одновременно следующим требованиям: получили впервые высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам или среднее профессиональное образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам подготовки специалистов среднего звена;

впервые приступили к работе в государственных учреждениях Санкт-Петербурга по специальности не позднее трех лет после получения документа установленного образца о соответствующем уровне образования;

состоят в трудовых отношениях с государственным учреждением Санкт-Петербурга, являющимся их основным местом работы.

Выплаты молодым специалистам рассчитываются за фактически выполненный объем работы, но не более чем за ставку по основной должности.

Выплаты молодым специалистам устанавливаются на 24 месяца со дня приема на работу.

Размер денежных выплат установлен в приложении 9 к постановлению № 256:

Молодые специалисты, имеющие документ установленного образца о высшем образовании	2000 руб.
Молодые специалисты, имеющие документ установленного образца о среднем профессиональном образовании по программам подготовки специалистов среднего звена	1500 руб.

9. Стимулирующие выплаты работникам образовательного учреждения

9.1. К стимулирующим выплатам относятся:

- надбавки за эффективность работы педагогических работников;
- надбавки за эффективность работы административно-управленческих работников;
- надбавки за эффективность работы учебно-вспомогательного персонала (служащих) и рабочих;
- надбавка стимулирующего характера за высокое качество работы, напряженность, интенсивность труда в зависимости от объема и результативности труда;
- премии.

9.2. Порядок установления надбавок за эффективность работы работникам образовательного учреждения.

В данном Положении определяются:

- критерии эффективности деятельности работников образовательного учреждения;
- формульные расчеты для формирования персональных размеров стимулирующих надбавок за эффективность труда работника;
- сроки действия систематических стимулирующих надбавок.

Выплаты, направленные на стимулирование работника к эффективной деятельности, предусмотрены для:

- педагогических работников в должности: «учитель», «воспитатель ГПД» «учитель-логопед», «учитель-дефектолог», «педагог-психолог» и «социальный педагог»;
- административно-управленческих работников: «заместитель руководителя», «заместитель директора по АХР»;
- учебно-вспомогательного персонала (служащих) и рабочих: «библиотекарь», «секретарь», «рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий», «электромонтер», «гардеробщик», «уборщик производственных и служебных помещений», «уборщик территории».

Выплаты стимулирующего характера за эффективность работы устанавливаются с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы. При формировании системы стимулирования труда на основе оценки эффективности деятельности учитывается, что критерии и показатели деятельности должны отражать не только процесс работы, но и быть увязаны с результатами/влиянием на результаты деятельности школы в целом.

Формульный расчет стимулирующих надбавок для каждой группы: $F_{св} : \Sigma б = Б^@$,

где $F_{св}$ – выделенный объем средств на стимулирующие надбавки в пределах фонда надбавок и доплат, $\Sigma б$ – сумма всех баллов по каждой группе, $Б^@$ – стоимость 1 балла.

Назначение стимулирующих надбавок по итогам полугодий с установлением ежемесячной надбавки работника производится на основании решения Комиссии по окончании соответствующего полугодия («премиального периода»).

Премиальный период для расчета ежемесячных систематических и/или повторяющихся стимулирующих надбавок за эффективность труда работников устанавливается на следующие периоды:

- с сентября по декабрь включительно;
- с января по август включительно.

9.3. Премия работникам выплачивается только при наличии фонда экономии по итогам работы за учебную четверть, полугодие или учебный год. Основаниями для премирования работников могут служить итоги аттестации Школы, получение Школой различных наград по итогам работы, эффективной подготовки к новому учебному году, высокими результатами смотров, конкурсов различного уровня, проверок вышестоящих организаций и т.д.

В соответствии с данным Положением работники Школы при наличии средств могут быть премированы к юбилейным датам и в связи с выходом на пенсию по старости.

9.4. Комиссия по распределению стимулирующих выплат и установлению доплат вправе досрочно отменить надбавку или уменьшить ее размер своим решением в случае если:

- с работника сняты обязанности дополнительных трудовых затрат;
- работник подвергся дисциплинарному взысканию (замечанию, выговору), со следующего месяца;
- ухудшил качество работы;
- отказался от надбавки по собственной инициативе.

9.5. Директор Школы в случае отмены постоянно действующей надбавки или уменьшения ее размера предупреждает об этом работника под личную подпись и издает соответствующий приказ.

9.6. Средства на стимулирующие выплаты выделяются из фонда надбавок и доплат Школы.

Комиссия по распределению стимулирующих выплат и установлению доплат самостоятельно определяет размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам) работников Школы, порядок и условия их применения в пределах средств, направленных на оплату труда, с учетом того, что квалификация работников Школы, сложность выполняемых работ, условия труда, стаж работы учтены в размерах

должностных окладов, тарифных ставок (окладов).

9.7. Период, на который устанавливаются доплаты и надбавки, их размер, определяются Комиссией по распределению стимулирующих выплат и установлению доплат.

10. Материальная помощь

10.1. Школа, при наличии средств экономии в бюджете школы фонда надбавок и доплат, вправе оказывать материальную помощь своим работникам по представлению членов Комиссии, директора или личного заявления в случае смерти кого-то из близких родственников, продолжительной болезни и дорогостоящего лечения, потребности в лечебно-оздоровительном отдыхе в результате высокой интенсивности труда, к юбилейным датам и т.д.

10.2. Решение о выделении материальной помощи и ее размере в денежном выражении принимается Комиссией по распределению стимулирующих выплат и установлению доплат, с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Решение Комиссии по распределению стимулирующих выплат и установлению доплат утверждается приказом директора Школы.

Форма расчетного листа

Организация: ГБОУ школа № 5 Центрального района Санкт-Петербурга

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТ

Организация: ГБОУ школа № 5 Центрального района Санкт-Петербурга

Подразделение: Б ШКОЛА

К выплате:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочий		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Оплата по окладу						НДФЛ		
						Выплачено:		

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

**Положение
о материальном стимулировании работников государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения школы № 5
Центрального района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения.

1.1. Видами материального стимулирования являются:

- выплаты стимулирующего характера,
- премиальные выплаты;
- единовременное вознаграждение;
- материальная помощь.

1.2. Премирование, установление выплат стимулирующего характера, единовременное вознаграждение и оказание материальной помощи производится за счет средств и в пределах фонда оплаты труда учреждения.

**2. Порядок установления премий, единовременное вознаграждение, выплат
стимулирующего характера и материальной помощи.**

2.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются ежеквартально по результатам работы каждого сотрудника. Размер выплат определяется в соответствии с положением оплаты труда ГБОУ школы № 5.

Выплаты стимулирующего характера выплачиваются единовременно с заработной платой на основании приказа директором школы сроком на 1 месяц на основании решения Комиссии по назначению выплат стимулирующего характера.

Размер стимулирующих выплат работнику может быть снижен или ее выплата прекращена при нарушении работником трудовой дисциплины, за предоставление недостоверной информации или несвоевременное предоставление запрашиваемой информации, невыполнение приказов, распоряжений, требований, поручений, при невыполнении показателей эффективности и результативности работы по вине работника, при наличии у сотрудника замечаний

Работникам, проработавшим неполный отчетный период, исчисление стимулирующих выплат производится пропорционально отработанному времени.

2.2. Премиальные выплаты выплачиваются за выполнение особо важных, срочных и ответственных заданий и поручений.

Размер премий за выполнение важных заданий определяется конкретному лицу в зависимости от степени творческого участия в работе, сложности и важности решаемых проблем, новизны и эффективности предложенных решений, своевременности и качества выполняемых работ. Выплата премии производится на основании приказа директора школы, ее размер определяется комиссией.

2.3. Единовременное вознаграждение выплачивается в связи с юбилейной датой работника, праздничным дням и в связи с выходом на пенсию.

Юбилейной датой считается пятидесятилетие, шестидесятилетие, семидесятилетие со дня рождения и последующие затем даты через каждые пять лет.

Размер единовременной премии к юбилейным датам, праздничным дням и при выходе на пенсию не должен превышать двух должностных окладов работника.

Единовременная премия выплачивается работнику учреждения на основании приказа.

2.4. Материальная помощь оказывается работникам в следующих случаях: при чрезвычайных ситуациях, причинивших ущерб здоровью или имуществу; при погребении близких родственников; для приобретения дорогостоящих медикаментов и других исключительных случаях. Выплата материальной помощи производится на основании приказа и по заявлению работника.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение школа №5
Центрального района Санкт-Петербурга

ПРИКАЗ

от 31.08.2026г.

№ 67-0

Об утверждении Комиссии
по назначению выплат
стимулирующего характера
работникам ГБОУ школы
№5 Центрального района

В целях организационного обеспечения работы по внедрению
«эффективного контракта» с работниками ГБОУ школы № 5
приказываю:

Создать Комиссию по назначению выплат стимулирующего
характера работникам ОУ, в составе согласно приложению № 1.

1. Утвердить положение о Комиссии по назначению выплат
стимулирующего характера работникам школы;
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой;

Директор школы

Волошенюк Т.П.

Состав Комиссии
по назначению выплат стимулирующего характера
работникам ГБОУ школы № 5

Председатель комиссии – Волошенюк Т.П.

Члены комиссии:

Сынкова О.В. – заместитель директора по УВР

Русак Н.О. – заместитель директора по УВР

Моисеева Т.А. – председатель профсоюзного комитета

Колчина Л.Б. – заместитель директора по АХР

Пиляева А.А. – руководитель МО начальных классов, учитель

Алексеева А.Н. - учитель технологии, руководитель МО технологии

Скирко В.Э. – воспитатель, руководитель МО воспитателей

Бровина С.В. – учитель-логопед, руководитель МО логопедов

Фролова И.П. – учитель-дефектолог, руководитель МО дефектологов

Секретарь комиссии – Сынкова О.В.

**Положение о Комиссии по назначению выплат стимулирующего
характера работникам ГБОУ школы № 5**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по назначению выплат стимулирующего характера работникам ГБОУшколы № 5 (далее - Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга и настоящим Положением.

2. Основные задачи Комиссии

Основными задачами Комиссии является рассмотрение материалов, представляющих результативность деятельности работников, для установления доплат, стимулирующих достижение работников,

назначения выплат стимулирующего характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга и с учетом показателей эффективности руководства образовательной организацией.

3. Полномочия Комиссии

Комиссия производит оценку представленных материалов и принимает решение об уровне достижения каждого показателя (достигнут/не достигнут).

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора школы.

4.2. В состав Комиссии включаются председатель Комиссии, члены Комиссии и секретарь Комиссии.

4.3. Комиссию возглавляет председатель. В случае временного отсутствия председателякомиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

4.4. Повестку дня заседаний Комиссии и порядок их проведения определяет председатель Комиссии.

4.5. Комиссия проводит заседания до 21 числа каждого месяца.

Членами комиссии производится оценка по каждому показателю работника образовательной организации. Проценты по всем показателям суммируются, на основании чего определяется процент выплаты стимулирующего характера, рассчитанного от размера должностного оклада работника.

4.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов Комиссии. Члены Комиссии участвуют в заседаниях Комиссии лично.

4.7. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от присутствующих на заседании Комиссии членов Комиссии путем открытого голосования и в течение двух рабочих дней со дня заседания Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем Комиссии.

В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим.

4.8. Секретарь Комиссии:

4.8.1. Обеспечивает организацию работы Комиссии.

4.8.2. Информировать членов Комиссии о дате, времени, повестке дня и месте проведения заседания Комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до заседания Комиссии.

4.8.3. Принимает от сотрудников учреждений материалы, представляющие результативность их деятельности. Срок подачи документов - не позднее, чем за 14 дней до заседания Комиссии.

4.8.4. Подготавливает материалы и представляет их на заседании Комиссии. Оформляет протокол заседания Комиссии.

4.9. Комиссия прекращает свою деятельность на основании приказа.

**План профессиональной подготовки, переподготовки и
повышения квалификации работников, перечень
необходимых профессий и специальностей**

Фамилия	Имя	Отчество	2026	2027	2028
Волошенюк	Татьяна	Петровна		▲	
Бровина	Светлана	Валентиновна			
Балунова	Инна	Григорьевна			▲
Цопова	Инна	Андреевна			
Пранцкунас	Людмила	Александровна			
Василевская	Ольга	Александровна		▲	
Фомина	Валерия	Владленовна			
Архипова	Галина	Николаевна			
Кудрявцева	Наталья	Владимировна			▲
Спиридонова	Наталья	Владимировна			
Гречко	Елена	Витальевна			
Пиляева	Анастасия	Александровна			▲
Пуртова	Людмила	Валентиновна			
Федорова	Юлия	Владимировна		▲	
Шепель	Оксана	Владимировна			
Талзи	Елена	Николаевна			▲
Гришаева	Инна	Владимировна			
Лунева	Мария	Александровна			
Колчина	Людмила	Борисовна			
Пахомова	Ирина	Егоровна			▲
Михайлова	Марина	Александровна			
Морозова	Елизавета	Александровна			
Рузанова	Ольга	Николаевна			▲
Скибинская	Виктория	Леонидовна			
Смирнова	Алевтина	Валерьевна			
Рябчик	Анна	Степановна			
Демина	Елена	Ивановна		▲	
Мухина	Наталья	Викторовна			
Померанцева	Жанна	Андреевна			
Сухарев	Сергей	Валентинович			▲
Дорожинская	Наталья	Игоревна			
Какурина	Ирина	Арнольдовна			
Моисеева	Татьяна	Анатольевна		▲	
Казарина	Евгения	Ивановна			
Хаука	Инна	Кяримовна			▲
Потапенко	Людмила	Николаевна			
Кузьминова	Елена	Николаевна		▲	
Скирко	Виктория	Эдуардовна			

Воробьев	Юрий	Александрович			
Сынкова	Олеся	Владимировна			▲
Алексеева	Анастасия	Николаевна			
Войнова	Ирина	Владимировна		▲	
Кушнарченко	Леонид	Сергеевич			
Шатило	Ирина	Николаевна			▲
Малинин	Алексей	Анатольевич			
Разбегова	Надежда	Сергеевна			
Колмогорова	Елена	Николаевна			
Белов	Павел	Константинович		▲	
Зайцева	Галина	Павловна		▲	
Шпенглер	Мария	Николаевна			
Дунина	Маргарита	Ивановна			▲
Нестерова	Виктория	Леонидовна			
Данилов	Никита	Владимирович			
Зотова	Елена	Алексеевна			
Смирнова	Ксения	Викторовна			
Рязанова	Ольга	Анатольевна			
Семенюк	Роза				
Щербина	Галина	Евгеньевна			▲
Шумахер	Ольга	Владимировна			
Ружицкая	Светлана	Алексеевна			
Руднева	Валентина	Михайловна		▲	
Руднева	Дарья	Алексеевна			
Касимова	Ольга	Анатольевна			
Маслова	Елена	Анатольевна			▲
Лисовая	Елена	Алексеевна			
Котрочева	Татьяна	Андреевна			
Моргунова	Елена	Сергеевна			
Моценко	Елена	Викторовна		▲	
Коренков	Валерий	Владимирович			
Демьянчук	Роман	Викторович			
Леденцова	Анастасия	Вадимовна			
Сухорукова	Елена	Александровна			▲
Богданов	Алексей	Семенович			▲
Синькова	Анастасия	Владимировна			
Кузьмичёв	Владимир	Сергеевич			
Козлов	Алексей	Геннадьевич			
Бодина	Тамара	Ивановна			
Первова	Вера	Леонидовна			
Кузьмина	Елена	Сергеевна			▲
Ануфриева	Полина				
Афанасьева	Ольга	Николаевна			▲
Наулко	Яна	Сергеевна		▲	
Колосова	Татьяна	Александровна		▲	

Мизик	Богдан	Иванович			
Фролова	Ирина	Павловна			
Бачинская	Татьяна	Витальевна			
Рашевская	Мария	Владимировна			
Цуркан	Галина	Семеновна			
Фафа	Мэриан	Эбере			
Васьковская	Наталья	Юрьевна			

**Положение о службе охраны труда в
ГБОУ школе №5
Центрального района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения единого порядка организации работы службы охраны труда (далее -Служба) в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении школы №5 Центрального района Санкт-Петербурга (далее — школа), в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ от 02.07.2021 г. № 311-ФЗ в области охраны труда (статья 209-231), с утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской федерации от 31.01.2022г. № 37 «Рекомендации по структуре службы охраны труда в организации и численности работников службы охраны труда», ст.41 Закона РФ

«Об образовании» № 273-ФЗ по созданию условий, гарантирующих охрану труда, сохранение и укрепление здоровья обучающихся (воспитанников).

1.2. Управление охраной труда в школе осуществляет директор школы. Для организации работы по охране и условиям труда работодатель создает службу охраны труда.

1.3. Служба охраны труда может быть представлена в лице одного специалиста по охране труда, уполномоченного директором выполнять функции специалиста по охране труда.

1.4. Служба охраны труда непосредственно подчиняется директору школы.

1.5. В своей деятельности Служба руководствуется законодательными и нормативными актами РФ и РТ, нормативной документацией, коллективным договором, соглашением по охране труда и Положением о службе охраны труда.

2. Основные задачи службы охраны труда

2.1. Организация и координация работы по охране и условиям труда по школе.

2.2. Контроль за соблюдением законодательных и нормативных правовых актов по охране труда должностными лицами и работниками школы.

2.3. Организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профзаболеваний и производственно-обусловленных заболеваний.

2.4. Пропаганда вопросов охраны труда, изучение и распространение передового опыта по охране труда.

2.5. Консультирование и информирование директора школы и работников по вопросам охраны труда.

2.6. Осуществление взаимодействия с органами государственного управления охраной труда, государственного надзора и контроля, общественного контроля и вышестоящим предприятием в области условий и охраны труда.

3. Функции службы охраны труда

3.1. Выявление опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах.

3.2. Учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профзаболеваний и производственно-обусловленных заболеваний.

3.3. Проведение совместно с представителями соответствующих подразделений школы и с участием (доверенных) уполномоченных лиц по охране труда представительных органов трудового коллектива проверок, обследований технического состояния зданий,

сооружений, оборудования, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств, эффективности работы вентиляционных систем на соответствие нормативным правовым актам по охране труда.

3.4. Участие в составлении раздела «Охрана труда» коллективного договора, соглашения по охране труда.

3.5. Участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию школьных помещений, кабинетов после ремонта в части соблюдения требований нормативных правовых актов по охране труда.

3.6. Оказание помощи в организации и проведении замеров параметров опасных и вредных производственных факторов.

3.7. Организация и контроль за проведением аттестации рабочих мест по условиям труда и травма-безопасности в соответствии с требованиями нормативных актов.

3.8. Согласование разрабатываемой технологической и другой документации в части соблюдения в ней требований по охране труда, в том числе: должностных инструкций работников; перечня работ повышенной опасности; инструкций по охране труда.

3.9. Разработка программы и инструкции вводного инструктажа, проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь принимаемыми на работу (в том числе временно), учащимися.

3.10. Составление (при участии директора школы и соответствующих служб) перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда.

3.11. Введение учета инструкций и учета выдачи инструкций по соблюдению правил требований на рабочих местах.

3.12. Организация обеспечения работников коллектива нормативными актами (правилами, нормами, инструкциями по охране труда), информационно-пропагандистскими наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда.

3.13. Составление отчетности по охране и условиям труда по установленным формам.

3.14. Оказание помощи директору школы в составлении списков работников школы, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и в течение трудовой деятельности медицинские осмотры.

3.15. Оказание методической помощи при разработке и пересмотре инструкций по охране труда для работников и учащихся.

3.16. Оказание методической помощи по организации инструктажа на рабочем месте (первичный, повторный, внеплановый, целевой), обучения и проверки знаний по охране труда.

3.17. Участие в организации своевременного обучения по охране труда руководителей и специалистов.

3.18. Участие в подготовке документов на выплату возмещения вреда, причиненного здоровью работника в результате несчастного случая, профзаболевания при исполнении им трудовых обязанностей.

3.19. Организация расследования несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим Положением, участие в комиссии по расследованию несчастного случая, оформление, хранение документации по расследованию несчастных случаев.

3.20. Организация расследования обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, оформление, хранение документации по расследованию.

3.21. Организация и размещение информационных материалов по охране труда (сайт школы).

3.22. Организация и проведение дней охраны труда.

3.23. Ведение пропаганды вопросов охраны труда, используя для этих целей страницу сайта школы.

3.24. Доведение до сведения работников и должностных лиц, вводимых в действие новых законодательных и иных нормативных актов по улучшению состояния условий и охраны труда, обобщение и распространение передового опыта, достижений науки и техники.

3.25. Информирование работников от лица директора школы о состоянии условий труда на рабочем месте, о вредных и опасных производственных факторов и возможных последствиях их воздействия на работника.

3.26. Осуществление контроля за соблюдением требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда; обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты; соблюдением Положения о расследовании и учете несчастных случаев; выполнением мероприятий программ, планов по улучшению условий и охраны труда, мероприятий раздела «Охраны труда» коллективного договора, соглашения по охране труда, по устранению причин, вызвавших несчастный случай, предписаний органов государственного надзора и контроля и других мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда; наличием инструкций по охране труда согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, своевременным их пересмотром; своевременным проведением соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования в кабинетах школы; эффективности работы аспирационных и вентиляционных систем; своевременностью качеством проведения обучения, проверки знаний и всех видов инструктажей у работников; своевременностью обучения по охране труда специалистов; использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством; санитарно-гигиеническим содержанием производственных и вспомогательных помещений; правильной организацией рабочих мест.

4. Права работников службы охраны труда.

Работники службы охраны труда имеют право:

4.1. В любое время суток беспрепятственно посещать и осматривать производственные, служебные и бытовые помещения школы, знакомиться в пределах своей компетенции с документами школы по вопросам охраны труда.

4.2. Приостанавливать работу в кабинетах школы, которые создают угрозу жизни и здоровья учащихся и работников школы или могут привести к аварии, с уведомлением до их устранения об этом директора школы или его заместителей.

4.3. Требовать от директора школы отстранения от работы лиц, не имеющих допуска к выполнению данной работы, не прошедших в установленном порядке медицинские осмотры, инструктажи по охране труда, а также нарушающих требования законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

4.4. Доводить до директора школы сведения о лицах, нарушающих требования по обеспечению условий и охране труда на рабочем месте, либо проведении других мероприятий в учебном процессе.

4.5. Привлекать по согласованию с директором школы соответствующих специалистов к проверкам, обследованиям состояния условий и охраны труда в школе.

4.6. Представлять директору школы предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по созданию здоровых и безопасных условий труда, а также о привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

5. Организация работы службы охраны труда

5.1. Директор школы обеспечивает необходимые условия для выполнения работниками Службы своих полномочий.

5.2. Организация труда работников Службы предусматривает регламентацию их должностных обязанностей и закрепление за каждым из них определенных функций охраны труда в соответствии с их должностными инструкциями.

5.3. Директор школы организывает для работников Службы систематического повышение квалификации и проверку знаний по охране труда не реже одного раз в 3 года.

5.4. Специалист по охране труда школы осуществляет свою деятельность во взаимодействии с директором школы.

6. Формирование службы охраны труда

6.1. Структура, численность и функции Службы определяется директором школы в зависимости от численности работающих, объемов и условий труда.

6.2. Приказом директора обязанности по охране труда в школе возлагаются на специалиста по охране труда.

7. Контроль и ответственность

7.1. Контроль за деятельностью Службы осуществляет директор школы, специалист службы охраны труда вышестоящего уровня.

7.2. Ответственность за деятельность Службы несут директор школы.

7.3. Работники Службы несут ответственность за выполнением своих должностных обязанностей, определенных положением о службе охраны труда и должностными инструкциями.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании школы и утверждается приказом директора школы.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1 настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**Приложение №7 к
Трудовому договору**

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.

№ п/п	Профессии и должности	Спец. Одежда и моющие средства	периодичность
1	Уборщик служебных и производственных помещений	Халат хлопчатобумажный Резиновые перчатки Перчатки с полимерным покрытием Чистящее, моющие и дезинфицирующие средства Мыло (жидкое)	1 на 1 год 2 пары на 1 год 6 пар на 1 год 1 шт. на 1 мес. 1 шт. на 1 мес.
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Рабочий костюм Резиновые перчатки Рукавицы Мыло (жидкое)	1 на 1 год 1 на 6 месяцев 1 на 3 месяца 1 шт. на 1 мес.
3	Дворник	Специальная утепленная куртка Облегченная специальная одежда Утепленные перчатки Облегченные перчатки (замшевые) Специальные ботинки	1 на 1 год 1 на 1 год 1 на 6 месяцев 1 на 6 месяцев 1 на 1 год
4	Лаборант кабинета химии, физики	Перчатки резиновые Халат хлопчатобумажный Мыло (жидкое) Очки защитные Нарукавники (одноразовые)	2 пары на год 1 на 1,5 года 5 шт. на 1 год. 1 на 1 год 100шт. на год
5	Заместитель директора по АХР	Перчатки резиновые Халат хлопчатобумажный	2 пары на 1 год 1 на 3 год

		Мыло (жидкое)	3 шт. на 1 год.
6	Библиотекарь	Рабочий халат Мыло (жидкое) Перчатки резиновые	1 на 5 лет 1 на 1 год 1 на 1 год
7	Учитель технологии	Халат хлопчатобумажный Мыло (жидкое)	1 на 3 года 1 на 1 год

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА на 2026 год

Администрация и профсоюзный комитет Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы №5 заключили Соглашение о том, что в течение **2026** года руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда

№ п/ п	Содержание мероприятий	Единица учета	Кол-во	Стоимость работы	Срок исполнения	Ответственные за выполнение мероприятий	Ожидаемая социальная эффективность			
							К-во работающих, которым улучшаются условия труда		К-во работающих, высвобождающих от тяж. физич. работ	
							Всего	в т.ч.женщин	Всего	в т.ч.женщин
Организационные мероприятия										
1.	Проведение специальной оценки условий труда				III квартал 2024 г.	Специалисты по охране труда Русак Н.О.				
2.	Утверждение и согласование новых инструкций по охране труда.				В течение года	Специалисты по охране труда Русак Н.О.				
3.	Обеспечение руководителей, классных руководителей и педагогов предметовповышенной			40,0	в течение года	Специалисты по охране труда Русак Н.О.				

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Кол-во	Стоимость работы	Срок исполнения	Ответственные за выполнение мероприятий	Ожидаемая социальная эффективность			
							К-во работающих, которым улучшаются условия труда		К-во работающих, высвобождающих от тяж. физич. работ	
							Всего	в т.ч.женщин	Всего	в т.ч.женщин
	опасности Журналами регистрации инструктажа на рабочем месте.									
4.	Проведение общего технического осмотра здания и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации				2 раза в год Весна Осень	Заместитель директора по АХЧ Колчина Л.Б.	409	367		
5.	Организация комиссии по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией.				Август	Директор Председатель ПК				

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Кол-во	Стоимость работы	Срок исполнения	Ответственные за выполнение мероприятий	Ожидаемая социальная эффективность			
							К-во работающих, которым улучшаются условия труда		К-во работающих, высвобождающих от тяж. физич. работ	
							Всего	в т.ч.женщин	Всего	в т.ч.женщин

7.	Испытания спортивно-го инвентаря перед началом учебного года. Приёмка кабинетов повышенной опасности.				Июнь-август	Комиссия по охране труда				
8.	Обновление сигнальных знаков безопасности по мере истирания на территориях.			8,0	Май, сентябрь	Заместитель директора по АХЧ				
2.2.	Замена и утилизация ртутных ламп				Октябрь, ноябрь, март	Заместитель директора по АХЧ				
2.3.	Контроль уровня естественного и искусственного освещения на рабочих местах работников, обучающихся и воспитанников в соответствии с действующими нормами СанПиН.				ежедневно	Заместитель директора по АХЧ Уполномоченные по охране труда профессионального союза				

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Кол-во	Стоимость работы	Срок исполнения	Ответственные за выполнение мероприятий	Ожидаемая социальная эффективность			
							К-во работающих, которым улучшаются условия труда		К-во работающих, высвобождающих от тяж. физич. работ	
							Всего	в т.ч. женщин	Всего	в т.ч. женщин
2.10.	Проведение общего технического осмотра здания. Составление Акта.				2 раза в год (весна, осень) Ст. 212 ТК РФ	Комиссия по ОТ				
2.11.	Приобрести: - стенды по охране труда; - наглядные материалы; - научно-техническую литературу для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ			По мере поступления средств	в течение года	Специалисты по охране труда				
2.12.	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря				в течение года	Комиссия по ОТ				
2.13.	Обучение в учебном центре руководителей и специалистов по охране труда. (ГОСТ 12.0.004-2015 Постановление Минтруда РФ и Минобр-зования РФ № 1/29 от 13.01.2003 г.).				в течение года	Специалисты по охране труда				

	электробезопасности; - по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве; - пожарной безопасности									
2.14	Проведение вводного инструктажа по охране труда				При поступлении работника на работу	Специалисты по охране труда				

Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты

1.	Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами	Шт.		16,0	В течение года	Заместитель директора по АХЧ			-	-
----	--	-----	--	------	----------------	------------------------------	--	--	---	---

Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

3.1.	Составить рациональное расписание для педагогов с учетом санитарных норм				Август	Заместитель директора по УВР				
3.2.	Проведение оздоровительной программы для работников (путёвки в санатории, дома отдыха и др.)				В течение года	Председатель ПК				

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Кол-во	Стоимость работы	Срок исполнения	Ответственные за выполнение мероприятий	Ожидаемая социальная эффективность			
							К-во работающих, которым улучшаются условия труда		К-во работающих, высвобождающих от тяж. физич. работ	
							Всего	в т.ч. женщин	Всего	в т.ч. женщин
3.4.	Обеспечение прохождения работниками медицинских осмотров: - первичные - очередные				При поступлении на работу II квартал	Делопроизводитель Смирнова А.В.				
3.5.	Приобретение дезинфицирующих средств и пополнение медицинских аптек				в течение года	Заместитель директора по АХЧ				
3.6.	Своевременное проведение расследований несчастных случаев на производстве, оформление соответствующих документов и их учет.				Постоянно	Комиссия по расследованию несчастных случаев на производстве. Отв. Спиридонова Н.В.				
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты										
4.1.	Обеспечением в установленном порядке работников, занятых на работах с загрязнением - специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты				В течение года	Заместитель директора по АХЧ				

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Кол-во	Стоимость работы	Срок исполнения	Ответственные за выполнение мероприятий	Ожидаемая социальная эффективность			
							К-во работающих, которым улучшаются условия труда		К-во работающих, высвобождающих от тяж. физич. работ	
							Всего	в т.ч.женщин	Всего	в т.ч.женщин
	(В соответствии с нормативными требованиями)									
5. Мероприятия по пожарной безопасности										
5.1.	Проведение вводного инструктажа по пожарной безопасности Проведение первичного/повторного инструктажей по пожарной безопасности				При поступлении на работу не реже 1 раза в 6 месяцев	Специалист по безопасности				
5.2.	Проведение тренировочных занятий по эвакуации всего персонала и учащихся/воспитанников				Ежеквартально	Специалист по безопасности				

**План оздоровительно-профилактических мероприятий
работников ГБОУ школы №5
Центрального района Санкт-Петербурга**

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
1.	Ежегодный медосмотр	декабрь	Директор Т.П. Волошенюк
2.	Прививки до наступления эпидемии гриппа	октябрь- ноябрь	Директор Т.П. Волошенюк
3.	Организация горячего питания для работников	постоянно	Директор Т.П. Волошенюк
4.	Вакцинопрофилактика -кори -дифтерии -туберкулин диагностика -грипп	ежегодно	Директор Т.П. Волошенюк Пред- седатель профкома Моисеева Т.А.
5.	Санаторно-курортное лечение работников	ежегодно	Председатель профкома Моисеева Т.А.

Приложения к коллективному договору:

1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
2. Положение о системе оплаты труда работников ГБОУ школа №5.
3. Положение о материальном стимулировании работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 5 Центрального района Санкт-Петербурга
4. Положение о Комиссии по назначению выплат стимулирующего характера работникам ГБОУ школы № 5
5. Перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеры.
6. План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей.
7. Форма расчетного листка.
8. Положение по охране труда.
9. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.
10. Другие локальные нормативные акты (приказы о назначении ответственных).