

Первичная профсоюзная организация
Государственного бюджетного образовательного
учреждения школы-интерната №31
Невского района Санкт-Петербурга

Председатель _____
(Иванова Е.В.)

"11" января 2023г.



Государственное бюджетное
образовательное учреждение
школа-интернат №31
Невского района Санкт-Петербурга

И.о. директора _____
(Иванова С.Б.)

"11" января 2023г.



**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ШКОЛЫ-ИНТЕРНАТА №31 НЕВСКОГО
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**И ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ШКОЛЫ-ИНТЕРНАТА №31 НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

НА 2023-2026 ГОДЫ

Комитет по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга

"14" апреля 2023 г.

рег. № 15998/23-КД

Подпись _____

1. Общие положения.

1.1. Коллективный договор государственного бюджетного образовательного учреждения школы-интерната №31 (далее – коллективный договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения, а также организационно-правовой механизм социального партнерства в Государственном бюджетном образовательном учреждении.

1.2. Коллективный договор заключен сторонами социального партнерства, на локальном уровне социального партнерства в соответствии с федеральным и региональным законодательством, регулирующим сферу трудовых отношений в образовательных организациях Санкт-Петербурга, а также на основании документов социального партнерства Санкт-Петербурга:

- Трехстороннего соглашения Санкт-Петербурга и обязательств к нему;
- Соглашения между Комитетом по образованию и Межрегиональной организацией Санкт-Петербурга и Ленинградской области Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации по основным вопросам регулирования социально-трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений, обеспечения социальных, правовых гарантий работников образования и развития социального партнерства на 2023-2026 годы (далее – Отраслевое соглашение).

1.3. Сторонами коллективного договора (далее – Стороны) являются:

- ✓ работники государственного бюджетного образовательного учреждения в лице их представителя – первичной профсоюзной организации Общероссийского Профсоюза образования (далее – Профком) – председателя Профкома Юшмановой Елены Викторовны;
- ✓ государственное бюджетное образовательное учреждение школа-интернат №31 Невского района Санкт-Петербурга (далее – работодатель), в лице исполняющего обязанности директора Шипулиной Светланы Борисовны, действующего на основании Устава.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников государственного бюджетного образовательного учреждения, в том числе на работников, осуществляющих административно-управленческую деятельность. При этом профком не уполномочен нести ответственность за соблюдение индивидуальных прав и гарантий работников, не являющихся членами Общероссийского Профсоюза образования, если работник не уполномочил Профком представлять его интересы в установленном порядке (ст. 30, 31 ТК РФ).

2. Предмет Коллективного договора.

Предметом Коллективного договора являются взаимные обязательства работников, работодателя и профкома по защите трудовых, социально-экономических, профессиональных прав и интересов работников, регулирование вопросов социального партнерства, установление дополнительных трудовых, социально-экономических и профессиональных гарантий, льгот, компенсаций и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда.

3. Социальное партнерство.

Гарантии прав профкома и членов Общероссийского Профсоюза образования.

3.1. Стороны договорились строить свои взаимоотношения, руководствуясь основными принципами социального партнерства, осознавая ответственность за функционирование и развитие работодателя и необходимость улучшения социально-экономического положения работников.

3.2. В соответствии с действующим законодательством стороны определили следующие формы участия работников в управлении работодателем:

- согласование;
- учет мотивированного мнения;
- проведение консультации.

3.3. Работодатель вправе принимать локальные нормативные акты, регулирующие социально-трудовые отношения с работниками по согласованию с профкомом.

3.4. При решении конфликтных ситуаций стороны в первую очередь используют взаимные консультации и переговоры, как форму социального партнерства, с целью учета интересов

сторон, предотвращения индивидуальных и коллективных трудовых споров социальной напряженности.

Обязанности работодателя:

3.5. Работодатель признает деятельность профкома значимой для образовательной организации, и не допускает ограничение гарантированных законом трудовых, социально-экономических, иных прав, свобод и гарантий, принуждение, увольнение, а также иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Общероссийском Профсоюзе образования или профсоюзной деятельностью.

3.6. Профкому независимо от численности работников, состоящих на учете в профсоюзной организации, бесплатно предоставляется помещение для проведения профсоюзной работы.

3.7. В соответствии со ст. 377 ТК РФ работодатель ежемесячно бесплатно перечисляет на счет Территориальной организации Общероссийского Профсоюза образования членские профсоюзные взносы из заработной платы работников, являющихся членами указанного профсоюза при наличии письменных заявлений.

При этом Работодатель перечисляет членские профсоюзные взносы в день выплаты заработной платы либо не позднее дня, следующего за днем выплаты работникам заработной платы, не допуская задержки перечисления средств.

Стороны договорились о проведении, по мере необходимости, сверок взаимных расчетов по перечисленным взносам.

3.8. Работодатель размещает информацию о деятельности Профкома, в том числе о награждении работников профсоюзными наградами на интернет-сайте и информационных стендах.

3.9. Работодатель привлекает Профком для участия в комиссиях по обсуждению вопросов, затрагивающих трудовые, социально-экономические права и гарантии работников.

3.10. Работодатель освобождает от основной работы с сохранением среднего заработка членов коллегиальных органов управления профкома, в том числе работников выполняющих работу на общественных началах в Территориальных организациях Общероссийского Профсоюза образования для выполнения общественных обязанностей в интересах педагогического сообщества, для участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, кратковременной профсоюзной учебы, а также для участия в работе в комиссии по ведению коллективных переговоров.

3.11. В соответствии со ст. 377 ТК РФ председателю профкома за счет средств работодателя устанавливается выплата в размере 10% от оклада (или устанавливается персональный повышающий коэффициент), за выполнение работы по контролю и развитию социального партнерства, как фактора нормального функционирования образовательной организации, оказывающему положительное влияние на учебно-воспитательный процесс.

3.12. Работодатель своевременно выполняет предписания контрольно-надзорных органов, представления профсоюзных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Профком обязуется:

3.13. Содействовать в вопросах функционирования Работодателя.

3.14. Защищать трудовые права и профессиональные интересы членов Общероссийского Профсоюза образования.

3.15. При участии и содействии вышестоящих профсоюзных органов, осуществлять контроль за соблюдением законодательства, защиту трудовых, социально-экономических прав и интересов работников, являющихся членами Общероссийского Профсоюза образования.

3.16. При участии и содействии вышестоящих профсоюзных органов защищать права и интересы работодателя включая методическую и организационно-правовую помощь в вопросах затрагивающие трудовые, социально-экономические права и интересы работников.

3.17. Участвовать в работе комиссий по обсуждению вопросов, затрагивающих трудовые, социально-экономические права и гарантии работников.

3.18. Разъяснять работникам положения настоящего коллективного договора, актов социального партнерства, действующих на федеральном и региональном уровнях.

3.19. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры работодателя, его реорганизации.

4. Трудовые правоотношения.

Прием на работу.

4.1. Стороны подтверждают, что при приеме на работу трудовой договор является основанием возникновения трудовых правоотношений со всеми работниками (за исключением руководителя работодателя), в том числе совместителями.

4.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, как правило, на неопределенный срок.

4.3. Заключение срочных трудовых договоров допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

Обязанности Работодателя:

4.4. При заключении трудового договора руководствоваться общими положениями главы 11 ТК РФ, в части оформления приема на работу ст. 66, 66.1, 68, 69 ТК РФ.

4.5. До подписания трудового договора ознакомить работника под подпись с Уставом учреждения, коллективным договором, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Неисполнение обязанности по ознакомлению работников с локальными нормативными актами означает то, что работники не могут быть привлечены к любым видам юридической ответственности за неисполнение обязанностей предусмотренной указанными актами.

4.6. При оформлении трудового договора с педагогическим работником указывать наименование должности в точном соответствии со штатным расписанием учреждения.

4.7. При приеме на работу, кроме оснований, предусмотренных ст. 70 ТК РФ, испытание не устанавливается:

- молодым специалистам;
- педагогическим работникам, имеющим первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет.

4.8. Обязательными для включения в трудовой договор педагогических работников, наряду с обязательными условиями, содержащимися в ст. 57 ТК РФ, являются:

- указанный в академических часах объем учебной нагрузки, установленный работнику при тарификации;
- трудовая функция;
- режим и продолжительность рабочего времени;
- условия оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, установленных за исполнение работником своих трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), в соответствии с тарификацией;
- размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных показателей и критериев.

4.9. Условия трудовых договоров, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленные трудовым законодательством, актами социального партнерства, коллективным договором, являются недействительными и не подлежат применению.

4.10. Стороны пришли к соглашению о том, что объем учебной нагрузки педагогического работника, указанный в трудовом договоре, может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Объем учебной (преподавательской, педагогической) работы (далее – учебной нагрузки) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в порядке, определенном положениями. Объем учебной нагрузки является обязательным условием трудового договора или дополнительного соглашения к нему.

4.11. Стороны отмечают необходимость оформления всех изменений и дополнений, вносимых в трудовой договор (включая изменение тарифной ставки, объема учебной нагрузки,

продолжительности рабочего времени) в дополнительных соглашениях, их обязательное подписание работником и работодателем.

4.12. В случае необходимости (большое количество дополнительных соглашений, устаревшая форма трудового договора и др.) работодатель имеет право предложить работнику оформить дополнительное соглашение об изложении трудового договора в новой редакции, не предусматривающей внесения изменений, не предусмотренных предыдущими редакциями.

4.13. Выполняя требования ст. 65, 331, 351.1 ТК РФ работодатель вправе требовать справку о наличии (отсутствии) судимости только при приеме на работу.

Трудовые правоотношения после приема на работу.

4.14. Работа, не обусловленная трудовым договором и (или) должностными обязанностями работника по занимаемой должности, может выполняться только с его письменного согласия и за дополнительную оплату.

4.15. Руководящие и иные работники помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

4.16. Предоставление повышенной педагогической нагрузки осуществляется с учетом мнения профкома и при условии, если педагогические работники, занятые на аналогичных должностях, для которых работодатель является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

4.17. Работодатель выполняет иные обязанности, связанные с трудовыми правами работников, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, актами социального партнерства.

4.18. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных ст. 72-73 ТК РФ за исключением случаев, предусмотренных ч. 2-3 ст. 72.2 и ст. 74 ТК РФ.

4.19. Работник имеет право отказаться от предложений работодателя об изменении условий трудового договора, в том числе условий об учебной нагрузке, переводе, данные работодателем в связи с производственной необходимостью без учета требований ч.2-3 ст. 72.2, 74 ТК РФ.

4.20. Работодатель не допускает установление избыточной отчетности педагогических работников. Работники вправе не проходить дополнительные, не предусмотренные должностными обязанностями и (или) квалификационными характеристиками проверочные мероприятия с целью подтверждения квалификации.

4.21. В целях недопущения избыточной отчетности работодатель:

1) при определении в трудовых договорах конкретных должностных обязанностей педагогических работников, связанных с составлением и заполнением ими документации, руководствуется квалификационными характеристиками;

2) возлагает на педагогических работников дополнительные обязанности по составлению и заполнению документации, не предусмотренной квалификационной характеристикой, только с письменного согласия работника и за дополнительную оплату;

3) включает в должностные обязанности педагогических работников только следующие обязанности, связанные с составлением и заполнением ими:

- для учителей:

а) участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей);

б) ведение журнала и дневников обучающихся в электронной форме и на бумажном носителе журналов коррекционной работы и журналов надомного обучения.

- для воспитателей:

а) участие в разработке рабочей программы воспитания и курсов внеурочной деятельности;

б) ведение журнала группы продленного дня в электронной форме;

- для учителей-дефектологов (сурдопедагогов), учителей коррекционно-развивающих занятий:

а) участие в разработке рабочих программ коррекционно-развивающих курсов;

б) ведение журнала подгрупповых коррекционно-развивающих занятий в электронной форме;

в) ведение журнала индивидуальных коррекционно-развивающих занятий на бумажном носителе;

- г) составление перспективного плана работы учителя-дефектолога на учебный год;
 - д) ведение индивидуальных Слуховых дел обучающихся;
 - е) оформление отчетной документации по динамике слухоречевого развития обучающихся;
- для педагогов-психологов:
 - а) участие в разработке рабочих программ коррекционно-развивающих курсов;
 - б) ведение журнала подгрупповых коррекционно-развивающих занятий внеурочной деятельности в электронной форме;
 - в) ведение журнала индивидуальных коррекционно-развивающих занятий на бумажном носителе;
 - г) ведение журнала учета деятельности педагога-психолога;
 - д) составление перспективного плана работы педагога-психолога на учебный год;
- для социального-педагога:
 - а) участие в разработке рабочей программы социального педагога;
 - б) составление плана работы социального педагога на учебный год;
 - в) ведение журнала учета деятельности социального педагога;
 - д) ведение документации обучающихся, состоящих на различных видах учета;
 - е) оформление отчетной документации (социальный портрет, иностранные граждане, скрытый отсев, дети-инвалиды) в электронной форме и / или на бумажном носителе;
- для педагогов дополнительного образования:
 - а) участие в составлении программы учебных занятий;
 - б) составление планов учебных занятий;
 - в) ведение журнала в электронной форме;
- для педагогических работников, осуществляющих классное руководство:
 - а) ведение классного журнала/плана;
 - б) составление плана работы классного руководителя;
- 4) локальные нормативные акты об образовательной и (или) рабочей программе, журнале и дневниках обучающихся, о классном руководстве и иные документы, связанные с составлением и заполнением педагогическими работниками документации, принимать по согласованию с выборными органами первичных профсоюзных организаций.

В целях регламентации отчетности стороны определяют перечень документов в приложении к настоящему коллективному договору.

4.22. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ст. 192 ТК РФ.

4.23. Работодатель по ходатайству Профкома имеет право снять с работника дисциплинарное взыскание до истечения срока его действия.

4.24. Работодатель способствует реализации прав педагогических работников на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, предусмотренных пунктами 12 и 13 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников является приложением к настоящему коллективному договору.

4.25. В исключительных, установленных органами государственной власти, случаях Работодатель вправе организовывать дистанционный характер работы Работников. Введение такого режима производится при непосредственном участии Профкома, и не может являться основанием для уменьшения заработной платы, объемов, целей и задач поручаемой Работникам работы. При организации дистанционного характера работы Работодатель возлагает на себя обязанность по обеспечению работников необходимыми средствами связи и оргтехникой. Регулирование труда работников, работающих в дистанционном формате, осуществляется в локальных нормативных актах, принятых с согласия профкома. Работодатель заключает дополнительные соглашения к трудовым договорам с работниками, работающими дистанционно.

4.26. Работодатель обязуется, совместно с Профкомом внедрять систему наставничества педагогических работников, в соответствии с Положением являющимся приложением к настоящему коллективному договору.

4.27. В целях обеспечения социально-трудовых гарантий действие трудовых договоров,

заключенных с работником, призванными на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации", приостанавливается. При этом прекращение указанных трудовых договоров по основаниям, предусмотренным пунктом 1 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктом 1 части 1 статьи 39 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации", не допускается".

Прекращение трудового договора.

4.28. Работодатель вправе прекратить трудовой договор с работником только по основаниям предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

4.29. По согласованию с Профкомом Работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок указанный в заявлении об увольнении работника по собственному желанию, в следующих дополнительных случаях:

- необходимость длительного постоянного ухода за ребенком в возрасте старше трех лет;
- необходимость ухода за больным или престарелым членом семьи;
- изменение семейного положения работника;
- при переводе работника, в другую образовательную организацию, подтвержденном гарантийным письмом работодателя, к которому осуществляется перевод.

4.30. Изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой им должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора, либо расторжения с ним трудового договора по п. 3 ст. 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена квалификационная категория (первая или высшая).

4.31. Работодатель при решении вопроса об изменении структуры учреждения, штатного расписания учитывая требования п. 4 ч. 3 ст. 28 ФЗ «Об образовании в РФ» рассматривает указанные вопросы с учетом мотивированного мнения профкома.

4.32. При равной производительности труда и квалификации преимущественным правом оставления на работе при сокращении численности или штата работодателя, также предоставляется:

- работники, награжденные ведомственными и профсоюзными наградами федерального уровня;
- работники - предпенсионеры;
- молодые специалисты, проработавшие в сфере образования не более 2 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов;
- одинокие матери, воспитывающие детей до 14 лет.

5. Оплата труда.

5.1. Заработная плата устанавливается законодательством РФ и Санкт-Петербурга, актами социального партнерства, коллективным договором, положением об оплате труда, иными локальными нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда, распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 06.12.2017 № 3737-р (ред. от 09.09.2019) «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256».

5.2. Порядок и условия оплаты труда, в том числе размер окладов (ставок) выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются трудовым договором, Коллективным договором, локальными нормативными актами, принимаемыми по согласованию с Профкомом с учетом Закона Санкт-Петербурга от 05.10.2005 г. № 531-74 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга», Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 г. № 256 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга и государственных организаций Санкт-Петербурга, осуществляющих деятельность по оказанию психолого-

педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся» (далее – Постановление Правительства Санкт-Петербурга № 256 от 08.04.2016 г.)

5.3. Размер стимулирующих и компенсационных выплат устанавливается Положением об оплате труда, трудовым договором в процентном отношении к окладу (ставке) или абсолютном выражении.

5.4. При разработке и утверждении показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);
- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);
- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результате деятельности всей организации, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);
- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);
- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);
- принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (принцип прозрачности).

5.5. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в денежной форме, путем перечисления в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

5.6. За первую половину месяца – 29, окончательный расчет – 14.

5.7. Изменение кредитной организации (банка) в которую переводится заработная плата, допускается только по личному заявлению работника, не позднее, чем за пять рабочих дней до выплаты заработной платы.

5.8. Работодатель извещает каждого работника в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, размерах перечислений страховых взносов в ПФР, ФОМС, ФСС, а также общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.9. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени, не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной соответствующим региональным соглашением о минимальной заработной плате в Санкт-Петербурге.

5.10. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.11. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не могут быть уменьшены по причине не проведения специальной оценки условий труда (Приложение 4)

5.12. Оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, во вредных условиях труда, в выходные и нерабочие праздничные дни, за специфику работы, районного коэффициента производится сверх минимального размера оплаты труда в соответствии с правовыми позициями Конституционного Суда РФ (постановления от 7.12.2017 №38-П, от 28.06.2018 №26-П, от 11.04.2019 №17-П.)

5.13. Работникам, выполняющим в учреждении наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производятся компенсационные выплаты (доплаты) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, размеры которых определяются по соглашению сторон трудового договора заключаемому до начала выполнения дополнительной работы.

5.14. В заработную плату работников, осуществляющих работу на условиях внутреннего и внешнего совместительства, работников, замещающих отсутствующих педагогических

работников, в том числе на условиях почасовой оплаты за фактически отработанное время, работников из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, ведущих педагогическую работу, включаются соответствующие компенсационные и стимулирующие выплаты.

5.15. Оплата труда работников в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, в том числе в случае дистанционного (удаленного) характера работы, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей периоду, с которым связана отмена учебных занятий (образовательного процесса).

5.16. Время приостановки работником работы в связи с проведением капитального ремонта оплачивается как время простоя по вине работодателя в размере средней заработной платы.

5.17. Стороны признают то, что при расчете заработной платы педагогических работников в течение срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 7 апреля 2014 г. N 276 (зарегистрирован Минюстом России 23 мая 2014 г., регистрационный N 32408), учитываются квалификационные категории в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа образовательной организации;
- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;
- если квалификационная категория установлена по одной должности педагогического работника, а педагогическая работа выполняется в должности (должностях) с другим наименованием (в том числе по совместительству), при условии, что по этим должностям совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы и при наличии средств:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в <u>графе 1</u>
1	2
Учитель	Учитель; воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор; педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности).
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель
Педагог-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Учитель (при выполнении учебной работы по физической культуре, а также по основам безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности)
Учитель при выполнении учебной работы по физической культуре и другим дисциплинам, соответствующим разделам курса основ безопасности жизнедеятельности	Педагог-организатор основ безопасности жизнедеятельности
Учитель по физической культуре	Руководитель физического воспитания

Учитель-дефектолог, учитель логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
-------------------------------------	--

5.18. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогических работников в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре работника возможны только в случаях, установленных приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601, в том числе:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

— уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);

— 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.

Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев, связанных с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшение количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов), когда определенное сторонами условие трудового договора об объеме выполняемой учебной нагрузки не может быть сохранено при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

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

Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

5.19. При регулировании особенностей осуществления трудовой функции по классному руководству стороны руководствуются Разъяснениями по применению законодательства Российской Федерации при осуществлении выплаты денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных организаций (Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 28.05.2020 г. № ВБ-1159\08) и применяют изложенное в нем в полной мере.

6. Рабочее время, время отдыха.

6.1. Стороны подтверждают, что продолжительность рабочего времени работников устанавливается в соответствии с законодательством РФ, содержащими нормы трудового права. Конкретная продолжительность рабочего времени регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, индивидуальными планами, иными локальными нормативными актами в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов:

- для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, не более 36 часов в неделю за 1 ставку, в соответствии со ст. 333 ТК РФ с учетом

особенностей, предусмотренных нормативными правовыми актами настоящим Коллективным договором;

- для руководителей, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (за исключением случаев, предусмотренных Коллективным договором).

6.2. При составлении расписаний учебных занятий педагогам предусматривается один свободный день в неделю для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям при условии нагрузки ниже ставки.

В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие у работодателя не требуется.

6.3. Работодатель обязан доводить до сведения работников под роспись информацию об учебной нагрузке на следующий учебный год не позднее, чем за 1,5 месяца до наступления очередного оплачиваемого отпуска, в случае ее изменения не менее, чем за 2 месяца до изменения.

6.4. При составлении расписания занятий работодатель обязан исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих учебную нагрузку с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между занятиями. Длительным считается перерыв свыше 1 академического часа.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

6.5. В соответствии со ст. 101 ТК РФ при ненормированном рабочем дне работодатель может эпизодически привлекать работников к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Стороны определили, что эпизодическое привлечение не должно носить систематического характера, допускается в исключительных случаях, как до начала, так и после окончания рабочего дня, не более 2 раз в неделю.

6.6. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска в соответствии со ст. 119 ТК РФ определяются Перечнем работников с ненормированным рабочим днем (Приложение № 2 к настоящему коллективному договору).

6.7. Работа, выполняемая воспитателями, помощниками воспитателей, младшими воспитателями вследствие неявки сменяющего работника, а также работа в детских оздоровительных лагерях, осуществляемая по инициативе Работодателя в соответствии с приказом за пределами учебной нагрузки (продолжительности рабочего времени), графика работ, является сверхурочной и оплачивается в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

6.8. Работникам после прохождения вакцинации против коронавирусной инфекции (COVID-19) предоставляются 1 оплачиваемый день отдыха.

6.9. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

6.10. Работникам, по согласованию с Профкомом, могут предоставляться дополнительные оплачиваемые отпуска при условии наличия средств:

- бракосочетание работников – 3 календарных дня;
- бракосочетание детей – 1 календарный день;
- рождение ребёнка – 2 календарных дня;
- непедагогическим работникам, имеющим стаж работы в данном ОУ более 5 лет – 1 календарный день, более 10 лет – 2 календарных дня, более 15 лет – 3 календарных дня, более 20 лет – 4 календарных дня; при наличии нескольких оснований, максимальное количество дней

дополнительного оплачиваемого отпуска по Коллективному договору не может превышать 14 календарных дней;

- смерть близких родственников – 3 календарных дня;
- переезд на новое место жительства – 1 календарный день;
- проводы на службу в армию близких родственников – 1 календарный день;
- председателю Профкома – 3 календарных дня;
- уполномоченному по охране труда – 1 календарный день;
- членам коллегиальных органов управления Профкома – 1 календарный день;
- имеющим отраслевые и профсоюзные награды – 1 календарный день;
- уход за тяжелобольными близкими родственниками – 3 календарных дня;
- посещение выпускных мероприятий в детском саду и выпускном (9 и 11) классах родителями – 1 календарный день;
- посещение торжественной линейки родителями первоклассников – 1 календарный день;
- повару у горячей плиты – 8 календарных дней;
- младшему и среднему медицинскому персоналу – 14 календарных дней.

6.11. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный педагогический отпуск), не реже чем через каждый десять лет непрерывной работы на основании п.4 ч. 5 ст. 47 ФЗ «Об Образовании в РФ» и Приказа Минобрнауки России от 31 мая 2016 г. N 644.

6.12. При решении вопросов о предоставлении длительного педагогического отпуска стороны договорились о том, что отпуск предоставляется только на основании заявления работника. Продолжительность непрерывной работы устанавливается работодателем с учетом мнения профкома на основании записей в трудовой книжке или иных документов (трудовых договоров, приказов). При определении продолжительности непрерывной педагогической работы учитывается:

- фактическое проработанное время (в том числе, в случае если перерыв между увольнением составил не более 3 месяцев);
- время, когда работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность);
- время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики (в случае если перерыв между окончанием образовательной организации и поступлением на работу составил не более 1 месяца)

Длительный педагогический отпуск может быть разделен на части и продлен на основании листка нетрудоспособности, а также присоединен к основному оплачиваемому отпуску по согласованию сторон.

В случае, наличия средств, полученных от приносящей доход деятельности, по согласованию сторон длительный педагогический отпуск может быть оплачен (частично оплачен).

7. Содействие занятости, дополнительное профессиональное образование, молодежная политика.

7.1. Стороны содействуют проведению государственной политики в области занятости, подготовки и дополнительном профессиональном образовании работников, оказания эффективной помощи молодым специалистам в профессиональной и социальной адаптации.

7.2. Работодатель обеспечивает реализацию права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года за счет средств работодателя.

7.3. В случае направления работника на дополнительное профессиональное образование работодатель обязуется сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется 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).

7.4. В случае не соответствия квалификации работника требованиям Единого квалификационного справочника (приказ Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н), соответствующего профессионального стандарта, работодатель организует и обеспечивает за счет собственных средств прохождение дополнительного профессионального образования в форме повышения квалификации – не менее 16 часов или профессиональное переподготовки – не менее 250 часов.

7.5. По вопросам молодежной политики, поддержки молодых специалистов стороны определяют следующие приоритетные направления совместной деятельности:

- содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;

- развитие эффективного механизма в целях обеспечения повышения профессионального уровня и непрерывного повышения квалификации молодых педагогов; содействие их профессиональному росту;

- создание необходимых условий труда молодым педагогам, включая обеспечение оснащенности рабочего места современными оргтехникой и лицензионным программными продуктами;

- организация методического сопровождения молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в образовательной организации из числа наиболее опытных и профессиональных педагогических работников с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами;

- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;

- обеспечение реальной правовой и социальной защищенности молодых педагогов;

- материальное стимулирование в целях закрепления и профессионального роста молодых педагогов путем установления ежемесячной стимулирующей надбавки, а также применение мер поощрения наиболее отличившихся в профессиональной и общественной деятельности молодых педагогов;

- создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы;

- активизация и поддержка молодежного досуга, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;

- активное обучение и постоянное совершенствование подготовки молодежного профсоюзного актива с использованием новых образовательных и информационных технологий, специальных молодежных образовательных проектов при участии работодателя;

7.6. Работодатель и профком совместно разрабатывают и осуществляют в торжественной обстановке меры поощрения наиболее отличившихся в профессиональной и общественной деятельности молодых педагогов.

7.7. Работодатель обязуется:

- информировать молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз;

- обеспечить закрепление наставников за всеми молодыми педагогами, не имеющими опыта педагогической работы, в первый год их работы в образовательной организации;

- обеспечивать при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда учет особых критериев оценки деятельности молодых педагогов, не имеющих опыта педагогической работы, в первый год их работы в образовательной организации;

- обеспечивать установленные в образовательной организации (коллективным договором, локальными нормативными актами) меры социальной поддержки работников, включая дополнительные меры поддержки молодых педагогов, а также меры поощрения;

7.7. Молодым специалистам создаются условия для профессиональной адаптации, включая развитие института наставничества.

7.8. Работодатель признает значимым участие молодых специалистов в мероприятиях, проводимых Советом молодых педагогов Санкт-Петербурга Территориальной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ, освобождает молодых специалистов от работы с сохранением среднего заработка на время его участия в проведении мероприятий Совета.

7.9. Профком обязуется включать представителей молодежи до 35 в состав выборных

профсоюзных органов.

8. Охрана труда

8.1. Для реализации прав работников ГБОУ школы-интерната №31 Невского района Санкт-Петербурга на здоровые и безопасные условия труда, внедрения современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, стороны совместно обязуются ежегодно заключать Соглашение по охране труда (Приложение № 2), с определением в нем мероприятий (организационных, технических и других) по улучшению условий и охраны труда, стоимости и сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. Совместно участвовать в разработке, рассмотрении и анализе мероприятий по улучшению условий и охране труда в рамках этого Соглашения.

8.2. Стороны договорились совместными усилиями обеспечивать:

8.2.1. Выборы представителей в формируемую на паритетной основе сторонами комиссию по охране труда от каждого структурного подразделения учреждения и оказание ей необходимой помощи и поддержки в ее деятельности и выборы представителей сторон в состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда;

8.2.2. Работу комиссий по проверке знаний по охране труда, по расследованию несчастных случаев с работниками на работе и обучающимися во время образовательного процесса, по проверке состояния зданий, по приемке кабинетов, пищеблока, спортивных сооружений, территории к новому учебному году, по приемке учреждения на готовность к новому учебному году и других комиссий.

8.2.3. Контролировать выполнение в учреждении предписаний органов государственного надзора (контроля), представлений технических (главных технических) инспекторов труда Профсоюза, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда первичной профсоюзной организации (далее - уполномоченные по охране труда).

8.2.4. Для реализации прав работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работодатель обязуется:

8.2.5. Организовать соблюдение норм и правил, проведения мероприятий по охране труда в соответствии с законодательством РФ и действующими нормативными документами по охране труда, а также соответствие нормативно-технической документации работодателя по охране труда государственным нормативным правовым актам, содержащим требования охраны труда.

8.2.6. Выделять средства в размере не менее 2,0 процентов от фонда оплаты труда и не менее 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов организации на улучшение условий и охраны труда, в том числе на обеспечение безопасной эксплуатации зданий и сооружений профессиональной образовательной организации, проведение обучения по охране труда, специальной оценки условий труда, обязательных медицинских осмотров работников, обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты и проведения других мероприятий, обеспечивающих безопасное проведение образовательного процесса.

8.3. Конкретный размер средств на указанные цели определяется в соглашении по охране труда и здоровья.

8.4. Обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда в соответствии со ст.212 ТК РФ и Рекомендациями Министерства просвещения РФ от 27 ноября 2019 г. N 12-688.

8.5. Обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, при осуществлении технологических и образовательных процессов, безопасность применяемых инструментов, материалов (ст. 212 ТК РФ).

8.6. Обеспечивать условия труда, которые должны соответствовать требованиям охраны труда на каждом рабочем месте, режим труда и отдыха в соответствии с законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

8.7. Проводить, в установленном Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ порядке, работы по специальным оценкам условий труда.

8.8. При проведении специальной оценки условий труда обеспечивать соблюдение положений п. 3 ст. 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда», которые устанавливают гарантии при предоставлении компенсационных мер работникам.

8.9. В случае, если Работодателем не была проведена специальная оценка условий труда, и соответственно, не установлен на рабочих местах класс условий труда, соответствующие компенсации устанавливать для работников, чьи должности (профессии) указаны в Списке производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденном постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 года № 298/П-22.

8.10. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

8.11. Обеспечивать приобретение и выдачу бесплатно сертифицированной специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, молока или равноценных пищевых продуктов по результатам специальной оценки условий труда в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением

8.12. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний, требований охраны труда работников учреждения в соответствии с законодательством об охране труда, в том числе:

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве и во время образовательного процесса;
- инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- обучение по электробезопасности специалистов, обучающихся детей работе на электрических машинах и приемниках;
- обучение по электробезопасности работников, занятых на работах по эксплуатации и ремонту электрооборудования;
- обучение соответствующих работников пожарной безопасности;

8.13. Проводить целевой инструктаж по охране труда при выполнении разовых работ и работ с повышенной опасностью.

8.14. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда; недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

8.15. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих и ученических местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, а также средствах индивидуальной защиты.

8.16. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда для каждого работника и на каждое рабочее место, а также по отдельным видам работ, с учетом мнения Профкома, обеспечивать их наличие на рабочих местах.

8.17. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда Профсоюза, членам комиссии по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушений прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.18. Проводить за счет собственных средств обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) работников и психиатрические освидетельствования работников в соответствии со ст. 213 Трудового кодекса РФ с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, включая предрейсовые медицинские осмотры водителей автотранспортных средств.

8.19. Работники, которые отказываются от прохождения периодического медицинского осмотра и психиатрического освидетельствования, отстраняются работодателем от работы в

установленном законодательством порядке.

8.20. Работодатель не допускает работников к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), психиатрических освидетельствований.

8.21. Работодатель создает условия для выполнения медицинских рекомендаций в отношении работников, которые прошли медицинский осмотр, в том числе с предоставлением гарантий, предусмотренных трудовым законодательством.

8.22. Организует проведение диспансеризации работников, направленной на раннее выявление и профилактику заболеваний, в том числе социально значимых в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ.

8.23. В соответствии со ст. 185.1. ТК РФ «Гарантии работникам при прохождении диспансеризации» и в том случае, если Работодатель не организовал прохождение диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, работники имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

8.24. Осуществлять контроль над содержанием и техническим состоянием зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатацией оборудования и механизмов образовательной организации.

8.25. Обеспечивать на каждом рабочем месте необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами по охране труда.

8.26. При изменении температурного режима с учетом требований санитарно-эпидемиологических правил и норм (СанПиН 2.2.4.3359-16) работодатель по представлению профкома вводит для работников режим сокращенного рабочего дня с сохранением средней заработной платы.

8.27. Обеспечивать противопожарную безопасность в ГБОУ школы-интерната №31 Невского района Санкт-Петербурга в соответствии с нормативными требованиями.

8.28. Осуществлять обязательное социальное страхование работников ГБОУ школы-интерната №31 Невского района Санкт-Петербурга от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством РФ.

8.29. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве и с обучающимися во время образовательного процесса с участием представителей профкома и технической инспекции труда Профсоюза и вести их учет в соответствии с законодательством РФ (ст. 229 ТК РФ).

8.30. При выполнении педагогическим работником в течение длительного перерыва (окна) работы, относящейся к педагогической деятельности, происшедший с данным работником в этот период времени несчастный случай расследуется в установленном порядке и рассматривается как несчастный случай на производстве.

8.31. Своевременно осуществлять индексацию сумм возмещения вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.

8.32. Обеспечивать работу в ГБОУ школе-интернате №31 Невского района Санкт-Петербурга коллегиальных и рабочих органов (комиссий) по вопросам охраны труда и здоровья с обязательным участием представителей профкома.

8.33. Осуществлять совместно с Профкомом, уполномоченными по охране труда контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением коллективного договора в части охраны труда и Соглашения по охране труда.

8.34. Анализировать причины несчастных случаев, профессиональных заболеваний, обеспечить разработку и внедрение профилактических мероприятий по их предупреждению.

8.35. Беспрепятственно допускать уполномоченных представителей профкома для проведения проверок соблюдения законодательства об охране труда, условий и охраны труда на рабочих местах в учреждении, для расследования несчастных случаев на производстве и во время образовательного процесса, а также случаев профессиональных заболеваний.

8.36. С учетом специфики трудовой деятельности и в целях обеспечения условий и охраны труда педагогических работников:

- обеспечивать их информацией о группе здоровья обучающихся по итогам ежегодной школьной диспансеризации, а также организовать работу по физическому воспитанию обучающихся в соответствии с группами здоровья;

- регулярно проводить испытания спортивного оборудования с составлением соответствующих актов.

8.37. Обеспечить наличие аптечек с необходимым набором медикаментов для оказания первой помощи работникам в местах повышенной опасности.

8.38. Работодатель принимает решение о создании службы охраны труда или введении должности специалиста по охране труда в порядке и на условиях, предусмотренных ч. 2 ст. 217 ТК РФ.

8.39. Работодатель по согласованию с профкомом утверждает:

- список работников не электротехнического персонала, которые должны проходить инструктаж по электробезопасности с присвоением 1-й группы;

- список работников, которые должны проходить обучение и проверку знаний по электробезопасности с присвоением 2-й, 3-й, 4-й группы;

- список работников, которые должны проходить обучение по охране труда на специальных курсах один раз в три года;

- список работников, которые должны проходить обучение по охране труда один раз в три года в своем учреждении. Список лиц, ответственных за проведение инструктажей по охране труда с работниками (вводного, первичного, повторного, внепланового и целевого на рабочем месте), по пожарной безопасности, по электробезопасности не электротехнического персонала.

- устанавливает дополнительное единовременное денежное пособие работникам (членам их семей) по возмещению вреда, причиненного их здоровью, в результате несчастного случая на производстве или профессионального заболевания при исполнении трудовых обязанностей в случаях:

 - гибели работника – 114000руб.;

 - получения работником инвалидности – 50000руб.

 - утраты работником трудоспособности, не позволяющей выполнять трудовые обязанности по прежнему месту работы – 70000руб.

8.40. Профком обязуется:

8.40.1. Организовать избрание уполномоченных по охране труда в каждом структурном подразделении учреждения, представителей в комиссию по охране труда.

8.40.2. Осуществлять контроль над состоянием охраны труда в учреждении силами уполномоченных по охране труда, членов комиссии по охране труда, представляющих первичную профсоюзную организацию.

8.40.3. Заслушивать на заседаниях профсоюзного комитета отчеты руководителей структурных подразделений учреждения, уполномоченных по охране труда, членов комиссии по охране труда о выполнении коллективного договора по созданию безопасных условий труда и

образовательного процесса, Соглашения по охране труда.

8.41. Принимать участие в работе создаваемых в учреждении коллегиальных и рабочих органов (комиссий) по вопросам охраны труда и здоровья, в том числе:

- по приемке объектов учреждения к новому учебному году;
- на готовность объектов учреждения к осенне-отопительному сезону;
- по проверке состояния зеленых насаждений;
- по проверке состояния зданий, сооружений;
- комиссии по охране труда;
- по проведению специальной оценки условий труда;
- по проверке знаний по охране труда;
- по расследованию несчастного случая: на производстве, не связанного с производством, во время образовательного процесса;
- по проверке выполнения Соглашения по охране труда.

8.42. Контролировать соблюдение требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов по наполняемости при комплектовании классов (групп) учащихся и воспитанников в образовательной организации.

8.43. Профком рекомендует Работодателю использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (20-30%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров в соответствии с законодательством.

9. Социальные гарантии, меры социальной поддержки, компенсации.

9.1. Стороны подтверждают, что сведения о наградах (государственных, ведомственных и профсоюзных) заносятся работодателем в трудовую книжку работника в соответствии с разъяснениями профсоюзных органов и органов власти в сфере образования и применяются работодателем при определении возможности поощрения работников.

9.2. В целях обеспечения повышения уровня социальной поддержки работников, а также недопущения их ухудшения работодатель предоставляет работникам время для участия в акциях и мероприятиях в поддержку мер социальной защиты проводимых в соответствии с законодательством РФ.

9.3. Работодатель обязуется:

9.3.1. Соблюдать социальные гарантии, меры социальной поддержки работников в пределах его компетенции.

9.3.2. Предоставлять по обращению Профкома бесплатно во внеучебное время спортивные залы, площадки и спортивный инвентарь актовые залы и другие приспособленные помещения для подготовки и проведения спортивно-оздоровительных, культурных организационных и иных общественно значимых мероприятий с работниками и членами их семей.

9.3.3. В соответствии с отраслевым соглашением финансировать культурно-массовые и оздоровительные мероприятия для работников и членов их семей в размере не менее 0,3 процента фонда оплаты труда.

9.3.4. Профком обязуется:

9.3.5. В целях адаптации молодых педагогов, являющихся членами Профсоюза оказывать им всестороннюю методическую и моральную поддержку.

9.3.6. Совместно с вышестоящими профсоюзными организациями обязуется организовывать для работников, являющихся членами Профсоюза, на условиях, определяемых профкомом или вышестоящими профсоюзными организациями следующие мероприятия:

- летний отдых для работников – членов Профсоюза и членов их семей;
- проведение и (или) участие новогодних праздничных мероприятий с вручением подарков для детей членов Профсоюза;
- проведение и (или) участие в спортивно-оздоровительных мероприятиях, организованных Профкомом или вышестоящими профсоюзными организациями;
- иные праздничные мероприятия.

9.4. Работникам, являющихся членами Профсоюза, оказывать материальную помощь в пределах утвержденной сметы доходов и расходов и (или) в соответствии с Положением об оказании материальной помощи членам Профсоюза соответствующей организации Профсоюза.

9.5. В целях развития принципов социального партнерства, ответственности за нормальное функционирование и развитие учреждения, повышение престижа педагогической профессии, стороны определили, что работодатель по согласованию с Профкомом устанавливает дополнительные меры социальной поддержки работников за счет средств образовательных учреждений от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности:

- оказывает материальную помощь работникам пострадавшим от стихийных бедствий;
- производит выплату единовременного пособия на оздоровление в зависимости от стажа работы.

9.6. Стороны пришли к соглашению о том, что:

9.6.1. Ежегодно, по окончании финансового года, информировать работников, в том числе на общем собрании (конференции) работников, на заседании управляющего совета образовательной организации, на заседаниях выборного органа коллегиального органа профкома, о расходовании бюджетных средств за прошедший год и о бюджетном финансировании на предстоящий финансовый год, а также об использовании средств, направляемых на социальные нужды работников.

9.6.2. Ежегодно, не позднее 1 декабря текущего года, обсуждать на заседаниях управляющего совета образовательной организации и заседаниях выборного органа профкома принципы расходования средств на предстоящий год с учетом расходов на социальные нужды работников, предусматривающие, в том числе, выделение средств на оздоровление работников, выделение дополнительных средств для санаторно-курортного лечения и отдыха работников, реализации программ негосударственного пенсионного обеспечения, дополнительного медицинского страхования и др.

9.6.3. В целях обеспечения повышения уровня социальной защищенности работников образовательной организации, формирования механизма осуществления социальной поддержки работников совместно разрабатывать и реализовывать систему мер по социальной поддержке работников образовательной организации, в том числе по вопросам оказания материальной помощи; организации оздоровления; дополнительной поддержки педагогических работников, выходящих на пенсию по возрасту; поддержки молодых специалистов; предоставления работникам права пользования за счет средств образовательной организации санаторно-курортным лечением, санаториями-профилакториями и спортивно-оздоровительными лагерями и т.д.

9.7. Работодатель обязуется:

9.7.1. При рассмотрении вопроса о представлении работников образовательной организации к государственным и ведомственным наградам учитывать мнение Профкома.

9.8. Предоставлять по обращению выборного органа первичной профсоюзной организации по согласованию в установленном порядке бесплатно актовые залы и другие приспособленные помещения для подготовки и проведения культурных и иных общественно значимых мероприятий для работников образовательной организации и членов их семей.

9.9. Выплачивать единовременное пособие работнику, достигшему пенсионного возраста и увольняющегося по собственному желанию (впервые после достижения пенсионного возраста).

9.10. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

9.11. Ходатайствовать перед уполномоченным органом государственной власти о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

9.12. Оказывать работникам материальную помощь при наличии финансовых возможностей:

- при рождении ребенка – 5000руб.
- смерть близких родственников – 15000руб.
- бракосочетание работника – 5000руб.
- юбилеи – 5000руб.

9.13. Профком обязуется:

9.13.1. Не позднее, чем за один месяц до принятия работодателем плана финансово-хозяйственной деятельности на предстоящий год представлять работодателю с учетом письменных предложений работников мотивированные предложения о мерах социальной поддержки работников и социальных выплатах на предстоящий год.

9.13.2. Ежегодно выделять для членов Профсоюза средства согласно смете профсоюзных расходов по направлениям:

- оказание материальной помощи;
- организация оздоровления;
- организация работы с детьми работников;
- организация спортивной работы;
- поддержка мероприятий для ветеранов войны и труда;
- организация культурно-массовых и спортивных мероприятий;
- социальные программы для членов Профсоюза.

9.14. Стороны обязуются в качестве награждения педагогических и непедагогических работников использовать различные виды поощрений: материальные и нематериальные.

10. Заключительные положения. Внесение изменений и дополнений. Контроль за выполнением Коллективного договора. Разрешение споров и разногласий.

Ответственность сторон Коллективного договора.

10.1. Коллективный договор заключен на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами

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

10.3. Информация о выполнении коллективного договора ежегодно рассматривается сторонами. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами. Стороны совместно осуществляют анализ выполнения коллективного договора.

10.4. Стороны договорились воспользоваться правом, предусмотренным ч.2 ст. 43 ТК РФ на продление действия коллективного договора один раз на срок до трех лет, путем подписания дополнительного соглашения к коллективному договору уведомив об этом друг друга не позднее чем за 3 месяца до истечения срока коллективного договора.

10.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования работодателя, расторжении трудового договора с руководителем.

10.6. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении), изменении типа учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. По окончании срока проведения реорганизации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

10.8. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности путем заключения дополнительных соглашений. Изменения могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

10.9. В случае изменения законодательства Российской Федерации в части, улучшающей положение работников образовательной организации по сравнению с условиями коллективного договора, со дня его изменения применяются нормы законодательства Российской Федерации.

10.10. Уведомительная регистрация коллективного договора и приложений к нему, дополнительного соглашения, в соответствии со ст. 50 ТК РФ осуществляется в соответствующем органе по труду и занятости.

10.11. К коллективному договору приняты следующие приложения:

- соглашение по охране труда (Приложение № 1);
- перечень работников с ненормированным рабочим днем (Приложение № 2);
- перечень производств (работ) с вредными и (или) опасными условиями труда, при работах, в которых работники имеют право на доплаты за условия труда (Приложение № 3);
- перечень производств (работ), профессий и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, работа в которых дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск и сокращенный рабочий день (Приложение № 4);
- перечень профессий и должностей работников, работая в которых, работник имеет право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (Приложение № 5);
- комплектация изделиями медицинского назначения аптечки для оказания первой помощи работникам (Приложение № 6);
- перечень документов, разрабатываемых в том числе в соответствии с ФГОС общего образования (Приложение № 7);
- положение о наставничестве (Приложение № 8);
- положение о нормах профессиональной этики педагогических работников (Приложение № 9);
- положение об оплате труда (Приложение № 10);
- правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 11).

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
школы-интерната № 31 Невского района Санкт-Петербурга

Общие положения.

Настоящее Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда.

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профкомом.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором образовательного учреждения и профсоюзным комитетом. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

По итогам каждого полугодия проводится аудит и составляется акт проверки выполнения соглашения по охране труда.

2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственный за выполнение мероприятия
1. Организационные мероприятия		
1.1. Провести специальную оценку условий труда соответствии со ст. 212 ТК РФ, 426-ФЗ «О специальные оценки условий труда»	Ноябрь	Специалист по охране труда
1.2. Обучение и проверка знаний по охране труда (в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29)	Август	Специалист по охране труда
1.3. Обучение работников безопасным методам и приемам работы (в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-2015 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»). Заполнение протоколов и журналов и проведении обучения.	Февраль, август	Специалист по охране труда
1.4. Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям. Согласование этих инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке.	Февраль	Директор, специалист по охране труда
1.5. Разработка и утверждение программы вводного и первичного инструктажей, отдельно программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения. Проведение инструктажей, заполнение журналов, протоколов проверки знаний.	Февраль	Директор, специалист по охране труда
1.6. Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утверждённым Минтрудом РФ образцам.	Февраль	Специалист по охране труда
1.7. Обеспечение структурных подразделений школы Законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	Постоянно	Специалист по охране труда
1.8. Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации: - работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;	Август	Специалист по охране труда

- работники, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда; - работники, которым положено мыло и другие обезвреживающие вещества.		
1.9. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год: 1 декада марта, 3 декада августа	Директор, заместитель директора по АХР, специалист по охране труда
1.11. Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	Постоянно	
1.12. Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников школы	Август	Директор, специалист по охране труда
2. Технические мероприятия		
2.7. Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	Август	Директор, заместитель директора по АХР
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия		
3.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	Август	Директор, медицинская сестра
3.4. Оборудование санитарных постов и обеспечение их аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава	Август	Директор, медицинская сестра
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты		
4.1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами.	Август, декабрь	Заместитель директора по АХР
4.2. Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами	Постоянно	Заместитель директора по АХР
4.3. Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками)	Август	Директор, заместитель директора по АХР
4.4. Обеспечение защиты органов зрения (защитные очки, щитки защитные лицевые)	Август	Директор, заместитель директора по АХР
4.5. Обеспечение защиты органов дыхания (респираторы, противогазы)	Август	Директор, заместитель директора по АХР

Директор ГБОУ школы-интерната № 31
Невского района Санкт-Петербурга _____ / _____

Председатель первичной профсоюзной организации _____ / _____

Приложение № 2 к Коллективному договору

Перечень работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется дополнительный отпуск и продолжительность этого отпуска

№	Должность	Продолжительность отпуска
1.	Заместитель директора по АХР	14 дней
2.	Секретарь директора	14 дней
3.	Водитель	14 дней
4.	Специалист по кадрам	7 дней

Обратите внимание! В соответствии со ст. 101 ТК РФ под ненормированным рабочим днем понимается особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

В п. 5.4.15 образца коллективного договора содержатся условия эпизодического привлечения к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

В соответствии со ст. 119 ТК РФ минимальная продолжительность отпуска за ненормированный рабочий день - 3 календарных дня, а максимальный размер законом не ограничен.

Таким образом, перечень работников может быть расширен, а продолжительность дополнительного отпуска может быть увеличена

ПЕРЕЧЕНЬ

производств (работ) с вредными и (или) опасными условиями труда, при работах, в которых работники имеют право на доплаты за условия труда:

НЕТ

№ п/п	Вид производства (работы)	Наименование структурного подразделения	Наименование профессии, должности	Размер доплаты
1.	2.	3.	4.	5.
Раздел 1. Работы с вредными условиями труда, за выполнение которых работникам устанавливаются доплаты в размере до 12 % должностного оклада (тарифной ставки)				
1.	2.	3.	4.	5.
Раздел 2. Работы с вредными условиями труда, за выполнение которых устанавливаются оплаты в размере до 24 % должностного оклада (тарифной ставки)				
1.	2.	3.	4.	5.

ПЕРЕЧЕНЬ

Производств (работ), профессий и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, работа в которых дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск и сокращенный рабочий день

НЕ составляется

№ п/п	Вид производства (работы)	Наименование структурного подразделения	Наименование профессии, должности	Продолжительность допл. отпуска (в рабочих днях)	Продолжительность сокращ. рабочего времени	Раздел, пункта Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на доплн. отпуск и сокращенный рабочий день, утвержд. Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/П-22
1	2	3	4	5	6	7

*** Данный перечень составляется при отсутствии материалов аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда с учетом Постановления Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. N 298**

Приложение № 5 к Коллективному договору

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	1
2.	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	1
3.	Дворник, уборщик территории.	Костюм хлопчатобумажный	1
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		Зимой дополнительно:	
	Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2,5 г.	
	Валенки	1 п. на 3 г.	
	Галоши на валенки	1 п. на 2 г.	
	В остальное время года дополнительно:		
	Плащ непромокаемый	1 на 3 г.	
4.	Кладовщик, подсобный рабочий	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Ботинки кожаные или сапоги кирзовые	1 4 пары 1 пара
5.	Мастер трудового и производственного обучения	Халат хлопчатобумажный Берет Рукавицы комбинированные Очки защитные	1 1 2 пары До износа
6.	Учитель химии	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные	1 на 1,5 года 1 на 3 года 4 пары До износа
7.	Учитель физики	Перчатки диэлектрические Указатель напряжения Инструмент с изолирующими ручками Коврик диэлектрический	Дежурные Дежурный Дежурный Дежурный
8.	Мастер трудового и производственного обучения	Халат хлопчатобумажный Берет Рукавицы комбинированные Очки защитные	1 1 2 пары До износа
9.	Оператор котельной на газе	Комбинезон хлопчатобумажный	1
10.	Повар, шеф-повар	Костюм хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный Ботинки кожаные	1 1 1 1 пара
11.	Посудомойка	Фартук клеёнчатый с нагрудником Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 1 пара 1 пара

12.	Слесарь-ремонтник	Костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 на 9 мес. 12 пар
13.	Слесарь-сантехник	При выполнении работ по ремонту канализационной сети:	
		Костюм брезентовый Сапоги резиновые Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые Противогаз шланговый	1 на 1,5 г. 1 пара 6 пар дежурные дежурный
		При наружных работах зимой дополнительно:	
		Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке	1 на 2,5 г. 1 на 2,5 г
15.	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 6 пар
		При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:	
		Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 пара 2 пары
16.	Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Полукомбинезон хлопчатобумажный Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	1 дежурные дежурные

НОРМЫ

бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств,
условия их выдачи
(Приказ Минздравсоцразвития РФ
от 17 декабря 2010 №1122н)

№ п/п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2.	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	При работе с органическими растворителями	100 мл
3.	Очищающие кремы, гели и пасты	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	200 мл
4.	Регенерирующий восстанавливающий крем для рук	При работе с веществами, вызывающими сильно, трудно смываемые загрязнения: маслами, смазками, нефтепродуктами, лаками, красками, смолами, клеями, битумом, силиконом; При работе с химическими веществами восстанавливающего действия	200 мл 100 мл

Приложение № 6 к Коллективному договору

**Комплектация изделиями медицинского назначения аптечки
для оказания первой помощи работникам**

№ п/п	Наименование изделий медицинского назначения	Нормативный документ	Форма выпуска (размеры)	Количество (штуки, упаковки)
1.	Изделия медицинского назначения для временной остановки наружного кровотечения и перевязки ран			
1.1.	Жгут кровоостанавливающий	ГОСТ Р ИСО 10993-99		1 шт.
1.2.	Бинт марлевый медицинский нестерильный	ГОСТ 1172-93	5 м x 5 см	1 шт.
1.3.	Бинт марлевый медицинский нестерильный	ГОСТ 1172-93	5 м x 10 см	1 шт.
1.4.	Бинт марлевый медицинский нестерильный	ГОСТ 1172-93	7 м x 14 см	1 шт.
1.5.	Бинт марлевый медицинский стерильный	ГОСТ 1172-93	5 м x 7 см	1 шт.
1.6.	Бинт марлевый медицинский стерильный	ГОСТ 1172-93	5 м x 10 см	2 шт.
1.7.	Бинт марлевый медицинский стерильный	ГОСТ 1172-93	7 м x 14 см	2 шт.
1.8.	Пакет перевязочный медицинский индивидуальный стерильный с герметичной оболочкой	ГОСТ 1179-93		1 шт.
1.9.	Салфетки марлевые медицинские стерильные	ГОСТ 16427-93	Не менее 16x14см N 10	1 уп.
1.10.	Лейкопластырь бактерицидный	ГОСТ Р ИСО 10993-99	Не менее 4 см x 10 см	2 шт.
1.11.	Лейкопластырь бактерицидный	ГОСТ Р ИСО 10993-99	Не менее 1,9 см x 7,2 см	10 шт.
1.12.	Лейкопластырь рулонный	ГОСТ Р ИСО 10993-99	Не менее 1 см x 250 см	1 шт.
2.	Изделия медицинского назначения для проведения сердечно-легочной реанимации			
2.1.	Устройство для проведения искусственного дыхания "Рот-Устройство-Рот" или карманная маска для искусственной вентиляции лёгких "Рот-маска"	ГОСТ Р ИСО 10993-99		1 шт.
3.	Прочие изделия медицинского назначения			
3.1.	Ножницы для разрезания повязок по Листеру	ГОСТ 21239-93 (ИСО 7741-86)(5)		1 шт.

3.2.	Салфетки антисептические из бумажного текстилеподобного материала стерильные спиртовые	ГОСТ Р ИСО 10993-99	Не менее 12,5x11,0 см	5 шт.
3.3.	Перчатки медицинские нестерильные, смотровые	ГОСТ Р ИСО 10993-99 ГОСТ Р 52238-2004 ГОСТ Р 52239-2004 ГОСТ 3-88	Размер не менее М	2 пары
3.4.	Маска медицинская нестерильная 3-слойная из нетканого материала с резинками или с завязками	ГОСТ Р ИСО 10993-99		2 шт.
3.5.	Покрывало спасательное изотермическое	ГОСТ Р ИСО 10993-99, ГОСТ Р 50444-92	Не менее 160 x210 см	1 шт.
4.	Прочие средства			
4.1	Английские булавки стальные со спиралью	ГОСТ 9389-75	не менее 38 мм	3 шт.
4.2	Рекомендации с пиктограммами по использованию изделий медицинского назначения аптечки для оказания первой помощи работникам			1 шт.
4.3	Футляр или сумка санитарная			1 шт.
4.4	Блокнот отрывной для записей	ГОСТ 18510-87	формат не менее А7	1 шт.
4.5	Авторучка	ГОСТ 28937-91		1 шт.

Перечень

документов, разрабатываемых в том числе в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами общего образования, образовательной организацией, реализующей основные образовательные программы начального общего и основного общего образования, с участием учителей указанной организации

N п/п	Наименование	Разработчики	Рекомендуемая периодичность обновления	Комментарий
1.	Основная образовательная программа для каждого из уровней общего образования, в которую(ые) включаются:	Администрация образовательной организации	Размещение на сайте образовательной организации и ежегодная актуализация	
1.1.	Программа развития универсальных учебных действий	Заместитель руководителя с участием учителей	Ежегодная актуализация	
1.2.	Рабочая программа учебных предметов, курсов, включая содержание, планируемые результаты и тематическое планирование с указанием количества часов по каждой теме	Учитель	Ежегодная актуализация	
	Программа работы с отстающими обучающимися, демонстрирующими стабильно низкие образовательные результаты	Учитель, профильные специалисты образовательной организации	Ежегодная актуализация	Часть рабочей программы, при наличии обучающихся, демонстрирующих стабильно низкие образовательные результаты
	Рабочая программа курсов внеурочной деятельности, включая содержание, планируемые результаты и тематическое	Учитель	Ежегодная актуализация	Для педагогов, реализующих такие курсы

	планирование			
1.3.	Рабочая программа воспитания	Заместитель руководителя образовательной организации, учителя и классные руководители	Ежегодная актуализация	
	Программа (план работы) с обучающимися, состоящими на внутришкольном учете	Учитель - классный руководитель, профильные специалисты образовательной организации	Ежегодная актуализация	Часть рабочей программы воспитания, при наличии обучающихся, состоящих на внутришкольном учете
	План воспитательной работы учителя - классного руководителя	Учитель - классный руководитель	Ежегодная актуализация	
1.4.	Календарный план воспитательной работы	Заместитель руководителя образовательной организации	Ежегодная актуализация	
1.5.	Программа коррекционной работы	Профильные специалисты образовательной организации совместно с учителем	Ежегодная актуализация	Разрабатывается при наличии обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов
1.6.	Учебный план	Администрация образовательной организации	Ежегодная актуализация	
1.7.	Календарный учебный график	Администрация образовательной организации	Ежегодная актуализация	
1.8.	План внеурочной деятельности	Заместитель руководителя образовательной организации	Ежегодная актуализация	
2.	Журнал учета успеваемости	Учитель, учитель - классный руководитель	ежедневно	
3.	Журнал группы продленного дня	Учитель	ежедневно	При работе в группе продленного дня

4.	Материалы личного дела обучающихся	Учитель - классный руководитель	Весь период обучения	
----	------------------------------------	---------------------------------------	-------------------------	--

Перечень

Документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ

N п/п	Наименование
1.	Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.
2.	Журнал учета успеваемости.
3.	Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность).
4.	План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства).
5.	Характеристика на обучающегося (по запросу).

Приложение № 8 к Коллективному договору

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа-интернат № 31 Невского района
Санкт-Петербурга**

РАЗРАБОТАНО И ПРИНЯТО

Педагогическим советом

ГБОУ школы-интерната № 31
Невского района Санкт-Петербурга,
протокол №1 от 31.08.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом по ГБОУ школе-интернату № 31
Невского района Санкт-Петербурга
от 01.09.2022 г. № 291

Директор _____/Я.А. Светличный/

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ (ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ) НАСТАВНИЧЕСТВА
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ГБОУ ШКОЛЕ-ИНТЕРНАТЕ № 31
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург

2022 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в ГБОУ школе-интернате №31 Невского района Санкт-Петербурга определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (далее – Положение). Разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества.

1.2. В Положении используются следующие понятия:

Наставник – педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в образовательной организации.

Наставляемый – участник системы (целевой модели) наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения.

Куратор – сотрудник образовательной организации, который отвечает за реализацию персонализированных программ наставничества.

Наставничество – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

Форма наставничества – способ реализации системы (целевой модели) наставничества через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

Персонализированная программа наставничества – это краткосрочная персонализированная программа (от 3 месяцев до 1 года), включающая описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений/запросов наставляемого и на поддержку его сильных сторон (Приложение 1).

1.3. Основными принципами системы (целевой модели) наставничества педагогических работников являются:

- 1) принцип научности - предполагает применение научно-обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;
- 2) принцип системности и стратегической целостности - предполагает разработку и реализацию практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов системы образования на федеральном, региональном, муниципальном уровнях и уровне образовательной организации;
- 3) принцип *легитимности* подразумевает соответствие деятельности по реализации системы (целевой модели) наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативно-правовой базе;
- 4) принцип *обеспечения суверенных прав личности* предполагает приоритет интересов личности и личностного развития педагога в процессе его профессионального и социального развития, честность и открытость взаимоотношений, уважение к личности наставляемого и наставника;
- 5) принцип *добровольности, свободы выбора, учета многофакторности* в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;

б) принцип *аксиологичности* подразумевает формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;

7) принцип *личной ответственности* предполагает ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности – куратора, наставника, наставляемого и пр. к внедрению практик наставничества, его результатам, выбору коммуникативных стратегий и механизмов наставничества;

8) принцип *индивидуализации и персонализации* наставничества направлен на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития;

9) принцип *равенства* признает, что наставничество реализуется людьми, имеющими равный социальный статус педагога с соответствующей системой прав, обязанностей, ответственности, независимо от ролевой позиции в системе наставничества.

1.4. Участие в системе (целевой модели) наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу образовательной организации. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях плана реализации персонализированной программы наставничества принимает руководитель образовательной организации в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в образовательной организации и замены их отсутствия.

2. Цель и задачи системы (целевой модели) наставничества. Формы наставничества

2.1. *Цель* системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательной организации – реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в образовательной организации, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии.

2.2. *Задачи* системы (целевой модели) наставничества педагогических работников:

- содействовать созданию в образовательной организации психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;

- оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников образовательной организации, региональных систем научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров;

- содействовать участию в стратегических партнерских отношениях, развитию горизонтальных связей в сфере наставничества на школьном и внешкольном уровнях;

- способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно-коммуникативных и педагогических технологий путем

внедрения разнообразных, в том числе реверсивных, сетевых и дистанционных форм наставничества;

- содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогов;
- оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности с глухими и слабослышащими обучающимися/воспитанниками, ознакомление с традициями и укладом школьной жизни, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;
- обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество;
- ускорять процесс профессионального становления и развития педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;
- содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;
- знакомить педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы, коррекционно-развивающей работы, и работы в коллективе, направленными на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

2.3. В ГБОУ школе-интернате №31 Невского района Санкт-Петербурга могут применяться разнообразные формы наставничества («педагог – педагог», «руководитель образовательной организации – педагог», «работодатель – студент», «педагог вуза/колледжа – молодой педагог образовательной организации» и другие) по отношению к наставнику или группе наставляемых. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели наставничества, имеющихся профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

2.4. В образовательной организации применяются разнообразные виды наставничества педагогических работников:

Наставничество в группе – вид наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек).

Краткосрочное или целеполагающее наставничество – вид наставничества, когда наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей.

Реверсивное наставничество – вид наставничества, когда профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций,

технологий, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса.

Ситуационное наставничество – вид наставничества, когда наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

Скоростное наставничество – однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня (профессионалом/компетентным лицом) с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обменяться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник – наставляемый» («равный – равному»).

Традиционная форма наставничества («один-на-один») – взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др.

Виды наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

3. Организация системы (целевой модели) наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя образовательной организации.

3.2. Педагогический работник назначается наставником приказом руководителя образовательной организации.

3.3. Руководитель образовательной организации:

- осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательной организации;
- издает локальные акты образовательной организации о внедрении (применении) системы (целевой модели) наставничества и организации наставничества педагогических работников в образовательной организации;
- утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;
- утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательной организации;
- издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп;
- способствует созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, осуществляет контакты с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества и т.п.);
- способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

3.4. Куратор реализации программ наставничества:

- назначается руководителем образовательной организации;
- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в образовательной организации педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;
- разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательной организации;
- совместно с системным администратором ведет банк (персонифицированный учет) наставников и наставляемых, в том числе в цифровом формате с использованием ресурсов Интернета – официального сайта образовательной организации/страницы, социальных сетей;
- формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта совместно с наставниками и системным администратором;
- осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы (целевой модели) наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;
- организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на стажировочных площадках и в базовых школах с привлечением наставников из других образовательных организаций;
- курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;
- организует совместно с руководителем образовательной организации мониторинг реализации системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательной организации;
- осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы (целевой модели) наставничества в образовательной организации, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы (целевой модели) наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;
- фиксирует данные о количестве участников персонализированных программ наставничества в формах статистического наблюдения (совместно с системным администратором).
- принимает участие в разработке локальных актов и информационно-методического сопровождения в сфере наставничества педагогических работников в образовательной организации;
- ведет учет сведений о молодых/начинающих специалистах и иных категориях наставляемых и их наставниках; помогает подбирать и закрепляет пары (группы) наставников и наставляемых по определенным вопросам (предметное содержание, методика обучения и преподавания, воспитательная деятельность, коррекционная работа с учетом образовательных потребностей глухих и слабослышащих, организация урочной и внеурочной деятельности, психолого-педагогическое сопровождение наставляемых и наставников и т.п.);
- руководит разработкой персонализированных программ наставничества, содержание которых соответствует запросу отдельных педагогов и групп педагогических работников;

- принимает участие в разработке методического сопровождения разнообразных форм наставничества педагогических работников;
- осуществляет подготовку участников персонализированных программ наставничества к мероприятиям: конкурсам профессионального мастерства, форумам, научно-практическим конференциям, фестивалям и т.д.;
- осуществляет организационно-педагогическое, учебно-методическое, обеспечение реализации персонализированных программ наставничества в образовательной организации;
- участвует в мониторинге реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;
- является открытой площадкой для осуществления консультационных, согласовательных функций и функций медиации;
- совместно с руководителем образовательной организации, куратором реализации программ наставничества участвует в разработке материальных и нематериальных стимулов поощрения наставников;
- принимает участие в формировании банка лучших практик наставничества педагогических работников, информационном сопровождении персонализированных программ наставничества на сайте (специализированной странице сайта) образовательной организации и социальных сетях (совместно с куратором и системным администратором).

4. Права и обязанности наставника

4.1. Права наставника:

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников образовательной организации с их согласия;
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;
- обращаться с заявлением к куратору и руководителю образовательной организации с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;
- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

4.2. Обязанности наставника:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами образовательной организации при осуществлении наставнической деятельности;
- находиться во взаимодействии со всеми структурами образовательной организации, осуществляющими работу с наставляемым (методические объединения, служба психолого-педагогического сопровождения, ШПП консилиум, педагогический совет);
- разрабатывать, апробировать и реализовывать персонализированные(ую) программы(у) наставничества, содержание которых(ой) соответствует запросу наставляемых(ого) педагогов(а);
- осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т.ч. и на личном примере;

- создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;
- содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;
- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

5. Права и обязанности наставляемого

5.1. Права наставляемого:

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;
- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества педагогических работников образовательной организации;
- обращаться к куратору и руководителю образовательной организации с ходатайством о замене наставника.

5.2. Обязанности наставляемого:

- изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;
- реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ГБОУ школы-интерната №31 Невского района Санкт-Петербурга ;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в образовательной организации;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе;
- учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

6. Процесс формирования пар и групп наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество

6.1. Формирование наставнических пар (групп) осуществляется по основным критериям:

- профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;
- у наставнической пары (группы) должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.

6.2. Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом руководителя образовательной организации.

7. Завершение персонализированной программы наставничества

7.1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

- завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;
- по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);
- по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого – форс-мажора).

7.2. Изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников.

По обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых педагогов возможно продление срока реализации персонализированной программы наставничества или корректировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества).

8. Условия публикации результатов персонализированной программы наставничества педагогических работников на сайте образовательной организации

8.1. Для размещения информации о реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников на официальном сайте образовательной организации создается специальный раздел (рубрика).

На сайте размещаются сведения о реализуемых персонализированных программах наставничества педагогических работников, лучшие кейсы по итогам реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников, федеральная, региональная и локальная нормативно-правовая база в сфере наставничества педагогических работников, методические рекомендации, новости и анонсы мероприятий и программ наставничества педагогических работников в ГБОУ школе-интернате №31 Невского района Санкт-Петербурга.

8.2. Результаты персонализированных программ наставничества педагогических работников в образовательной организации публикуются после их завершения.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения

руководителем образовательной организации и действует бессрочно.

9.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами образовательной организации.

**Дорожная карта (план мероприятий)
по реализации Положения о системе (целевой модели) наставничества
педагогических работников в ГБОУ школе-интернате № 31
Невского района Санкт-Петербурга**

№	Наименование этапа	Содержание деятельности и план мероприятий
1.	Подготовка условий для реализации системы (целевой модели) наставничества	<p>Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов образовательной организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> – приказ «Об утверждении положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в ГБОУ школе-интернате №31 Невского района Санкт-Петербурга» (Приложение 1), Приложение 2 – Дорожная карта (план мероприятий) по реализации Положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в ГБОУ школе-интернате №31 Невского района Санкт-Петербурга) – 31.08.2022; - подготовка шаблона персонализированной программы наставничества до 15.09.2022, – приказ (ы) о закреплении наставнических пар/групп – до 17.09.2022.
2.	Формирование банка наставляемых	<ol style="list-style-type: none"> 1) Сбор информации о профессиональных запросах педагогов: анкетирование (до 15.09.2022). 2) Формирование банка данных наставляемых, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных (до 15.09.2022).
3.	Формирование банка наставников	<ol style="list-style-type: none"> 1) Проведение анкетирования среди потенциальных наставников в образовательной организации, желающих принять участие в персонализированных программах наставничества (05.09.2022 – 10.09.2022). 2) Формирование банка данных наставников, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных – до 10.09.2022.
4.	Отбор и обучение	<ol style="list-style-type: none"> 1) Анализ банка и выбор подходящих наставников для педагога/группы педагогов. (до 17.09.2022) 2) Обучение наставников для работы с наставляемыми: <ul style="list-style-type: none"> - подготовка методических материалов для

		<p>сопровождения наставнической деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение консультаций, организация обмена опытом среди наставников – «круглый стол» наставников; презентация опыта лучших наставников 2021/2022 учебного года – 12.09.2022.
5.	<p>Организация и осуществление работы наставнических пар/групп</p>	<p>1) Формирование наставнических пар/групп: 10.9 – 16.09</p> <p>2) Разработка персонализированных программ наставничества для каждой пары/группы: до 01.10.2022</p> <p>3) Организация психолого-педагогической поддержки сопровождения наставляемых, не сформировавших пару или группу (при необходимости), продолжение поиска наставника/наставников. Постоянно.</p> <p>4) Организация постоянно действующих семинаров, практических занятий для молодых и малоопытных специалистов (с октября по апрель):</p> <ul style="list-style-type: none"> - по методике развития слуха и речи обучающихся с нарушением слуха, отв. Шипулина С.Б., - использованию цифровой образовательной среды, работе с интерактивным оборудованием, отв. Громов В.В., - по обучению жестовой речи, отв. Полищук И.В. <p>5) Круглый стол «Вместе мы сможем!» для участников проектов «Школа для учителя» и «Наставничество» . 02.11.2022.</p> <p>6) Работа в парах наставник-наставляемых в соответствии с персонализированными программами наставничества.</p> <p>7) Проведение открытого интерактивного мероприятия с молодыми специалистами в рамках наставничества и проекта «Школа для учителя». 28.11.22. Отв. Антонова Т.В., Круглякова Т.Р., Новикова Е.Е.</p> <p>8). Организация и проведение «Месячника молодого специалиста» с целью обмена опытом всех пар/групп наставников и наставляемых. Февраль – март 2023г.</p>
6.	<p>Завершение персонализированных программ наставничества</p>	<p>1) Проведение мониторинга качества реализации персонализированных программ наставничества (анкетирование). Апрель 2023</p>

		<p>2) Приказ «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации системы (целевой модели) наставничества педагогических работников». Апрель 2023</p> <p>3) Проведение итогового интерактивного мероприятия «Лестница педагогического успеха» по выявлению лучших практик наставничества; пополнение методической копилки педагогических практик наставничества. Май 2023г</p> <p>4). Подведение итогов</p>
7.	<p>Информационная поддержка системы (целевой модели) наставничества</p>	<p>Освещение мероприятий Дорожной карты осуществляется на всех этапах на сайте образовательной организации в специальном разделе. Отв. Антонова Т.В., Громов В.В.</p>

Приложение № 9 к Коллективному договору

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

Общим собранием
трудоого коллектива
ГБОУ школы-интерната №31
Невского района Санкт-Петербурга
протокол от 21.09.2022 № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом по ГБОУ школе-интернату №31
Невского района Санкт-Петербурга
от 21.09.2022 № 324/1

Директор _____ /Я.А. Светличный/

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОДЕКСЕ ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
школы-интерната № 31
Невского района Санкт-Петербурга

**Санкт-Петербург
2022**

I. Общие положения

1. Положение о кодексе этики и служебного поведения работников ГБОУ школы-интерната № 31 Невского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано на основании положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона «О противодействии коррупции», Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.
2. Настоящее Положение представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми рекомендуется руководствоваться при осуществлении профессиональной деятельности работникам образовательной организации, независимо от занимаемой ими должности, и описывает механизмы реализации права работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики.
3. Каждый работник образовательного учреждения должен принимать все необходимые меры для соблюдения норм профессиональной этики, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с этими нормами.
4. Знание и соблюдение работниками «Кодекса этики и служебного поведения работников» является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

II. Нормы профессиональной этики работников

1. Основные положения служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с образовательным учреждением.
2. Сознвая ответственность перед государством, обществом и гражданами, в соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации, работники образовательной организации призваны:
 - исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности образовательного учреждения;
 - уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
 - при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
 - исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных,

имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником профессиональных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету образовательного учреждения;
- не высказываться публично от имени учреждения без доверенности руководителя и соблюдать установленные в образовательном учреждении правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;
- придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы; внешний вид педагогических работников должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность;
- воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей;
- избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе образовательного учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке.

3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

3.1. Проявлять при исполнении должностных обязанностей честность,

беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

3.2. Противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);
- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3.3. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в образовательном учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

3.5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

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

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- 3.7. Руководитель образовательного учреждения обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

III. Реализация права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников

1. Образовательная организация стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации всех работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики и служебного поведения работников.
2. В служебном поведении работник воздерживается от:
 - любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
 - угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
3. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленных разделом II настоящего Положения, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам регулируется в порядке, установленном главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации, порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах – гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.
4. Работник образовательной организации, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками трудовых отношений.
5. В целях реализации права работников образовательного учреждения на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики и служебного поведения работников в состав

комиссии по урегулированию споров между участниками трудовых отношений в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

6. В случае несогласия работника организации с решением комиссии по урегулированию споров между участниками трудовых отношений, невыполнения решения комиссии по урегулированию споров между участниками трудовых отношений, несоответствия решения комиссии по урегулированию споров между участниками трудовых отношений законодательству Российской Федерации или нежелания работника по каким-либо причинам обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками трудовых отношений он имеет право обратиться в суд.

Приложение № 10 к Коллективному договору

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

Общим собранием
трудоого коллектива
ГБОУ школы-интерната №31
Невского района Санкт-Петербурга
протокол от 21.09.2022 № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом по ГБОУ школе-интернату №31
Невского района Санкт-Петербурга
от 21.09.2022 № 324/1

Директор _____ /Я.А. Светличный/

**ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников**

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
школы-интерната № 31
Невского района Санкт-Петербурга

**Санкт-Петербург
2022**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет общие требования к системе оплаты труда работников ГБОУ школы-интерната № 31 Невского района Санкт-Петербурга, реализующего адаптированные образовательные программы начального общего и основного общего образования.

1.2. Система оплаты труда работников в общеобразовательном учреждении устанавливается локальными нормативными актами, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, законом Санкт-Петербурга от 12 октября 2005 г. № 531-74 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 г № 256 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга», распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 06.12.2017 № 3737-р «О мерах по реализации Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256 » и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

1.3. Положение применяется при определении заработной платы руководителей, специалистов, учебно-вспомогательного персонала и иных служащих (технических исполнителей), а также рабочих, занимающих должности (профессии) в образовательной организации.

1.4. Определение размеров и условий оплаты труда работников, для которых размеры и условия оплаты труда не предусмотрены Положением производится в порядке, установленном в соответствующих отраслях бюджетной сферы, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга.

1.5. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия и термины:

- **заработная плата** - это вознаграждение за труд, в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы;

- **базовая единица – расчетная единица**, принимаемая для расчета должностных окладов размер базовой единицы, принимаемой для расчета должностных окладов и тарифных ставок, работников образовательных организаций, устанавливаемая Законом Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на очередной финансовый год и подлежит ежегодной индексации на величину не менее уровня инфляции;

размер базовой единицы: с 01 января 2023 г. – 14 047 руб.

базовый коэффициент – относительная величина, зависящая от уровня образования и применяемая для определения **базового оклада**.

- **Повышающие коэффициенты** – относительная величина, определяющая размер повышения базового оклада:

K1 – коэффициент стажа работы;

K2 – коэффициент специфики работы в учреждении;

K3 – коэффициент квалификации;

K4 – коэффициент за ученую степень, почетное звание;

K4 – коэффициент специфики работы педагогическим работникам, осуществляющим подготовку к образовательному процессу;

K5 – коэффициент специфики работы учителям, осуществляющим воспитательную работу;

K6 – коэффициент специфики работы педагогическим работникам, применяющим в образовательном процессе новые технологии;

K7 – коэффициент масштаба управления;

K8 – коэффициент уровня управления.

- **Должностной оклад** – гарантированный минимум оплаты труда работника с учетом повышающих коэффициентов, относящегося к конкретной профессионально-квалификационной группе, при соблюдении установленной трудовым законодательством

РФ продолжительности рабочего времени, при выполнении работы с определенными условиями труда;

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

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

- **Фонд ставок рабочих** – сумма денежных средств направляемых на оплату труда рабочих;

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

- **Доплаты** – дополнительные выплаты к окладам, носящие компенсационный характер за дополнительные трудовые затраты работника, которые связаны с условиями труда, характером отдельных работ и качеством труда;

- **Надбавки** – стимулирующие выплаты (дополнительные выплаты к окладам) носящие постоянный или временный характер.

Иные понятия, используемые в Положении, применяются в значениях, определенных действующим законодательством, в том числе Трудовым кодексом Российской Федерации.

Нормы часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы либо продолжительность рабочего времени определены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре 22.12.2014 г. № 1601.

Оплата труда работников, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами образовательной организации в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

Образовательная организация самостоятельно определяет размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам) работников образовательной организации, порядок и условия их применения в пределах средств, направленных на оплату труда, с учетом того, что квалификация работников образовательной организации, сложность выполняемых работ, условия труда, стаж работы учтены в размерах должностных окладов, тарифных ставок (окладов).

Правила формирования фонда оплаты труда и рекомендации по формированию фонда надбавок и доплат указаны в приложении 2 к Положению.

Форма расчета фонда оплаты труда по штатным расписаниям и форма тарификационного списка указаны в приложении 3 к Положению.

Ставки почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий в образовательных организациях, определяются в процентном отношении к базовой единице согласно приложению 8 к постановлению № 256.

Должностные оклады и тарифные ставки (оклады) работников, с которыми в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, заключен трудовой договор о

работе по совместительству, устанавливаются в размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников, для которых данная организация является местом основной работы.

2. Должностные оклады руководителей образовательных организаций

2.1. Расчет должностного оклада руководителя образовательной организации

Размер должностного оклада работников, занимающих должности, относящиеся к категориям руководителей образовательных организаций (далее – руководитель), определяется путем суммирования базового оклада и произведений базового оклада на повышающие коэффициенты к базовому окладу.

Руководителям коэффициент специфики работы, доплаты и надбавки компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются по решению Комитета по образованию.

Базовый оклад руководителя является составной частью должностного оклада руководителя и исчисляется по формуле:

$$Bo = B \times K,$$

где:

Bo – размер базового оклада работника;

B – размер базовой единицы;

K – базовый коэффициент (коэффициент уровня образования) устанавливается исходя из уровня образования руководителя в размере согласно приложению 1 к постановлению № 256.

2.2. 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.

2.2.1. Коэффициент специфики работы

Величина коэффициента специфики работы руководителя устанавливается в соответствии с приложением 2 к постановлению № 256. Коэффициент специфики работы может устанавливаться как сумма коэффициентов специфики работы, если руководитель выполняет работу, соответствующую одновременно нескольким критериям специфики работы.

2.2.2. Коэффициент квалификации

Величина коэффициента квалификации руководителя устанавливается в соответствии с пунктом 2.3 приложения 2 к постановлению № 256.

Коэффициент квалификации определяется на основании аттестации педагогических и руководящих работников, проводимой в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 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). Размер коэффициента устанавливается в соответствии с пунктом 2.3 приложения 1 к постановлению № 256.

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 в соответствии со статьей 3 Закона Санкт-Петербурга.

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

2.2.3. Коэффициент масштаба управления

При определении коэффициента масштаба управления следует руководствоваться:

- группами по оплате труда руководителей государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга, установленными в приложении 3 к постановлению № 256 (порядок отнесения к группам по оплате труда указан в приложении 1 к Положению);
- объемными показателями, характеризующими масштаб управления государственными образовательными организациями Санкт-Петербурга.

2.2.4. Коэффициент уровня управления

При определении коэффициента уровня управления следует руководствоваться пунктом 2.5 приложения 1 к постановлению № 256.

2.2.5. Пример расчета должностного оклада руководителя

Оклад руководителя = $Bo + Bo \times K2 + Bo \times K3 + Bo \times K7 + Bo \times K8$,

где:

Орук - размер должностного оклада руководителя;

Bo – величина базового оклада;

K2 – коэффициент специфики работы;

K3 – коэффициент квалификации;

K7 – коэффициент масштаба управления;

K8 – коэффициент уровня управления.

3. Должностные оклады специалистов (служащих) образовательных организаций

3.1. Расчет должностного оклада специалиста (служащего) образовательной организаций

Размер должностного оклада работников, занимающих должности, относящиеся к категориям специалистов и служащих (технических исполнителей) образовательной организаций (далее – специалист (служащий)), определяется путем суммирования базового оклада и произведений базового оклада на повышающие коэффициенты к базовому окладу.

Базовый оклад специалиста (служащего) является составной частью должностного оклада специалиста (служащего) и исчисляется по формуле:

$$Bo = B \times K,$$

где:

Bo – размер базового оклада специалиста (служащего);

B – размер базовой единицы;

K – базовый коэффициент (коэффициент уровня образования), устанавливается исходя из уровня образования специалиста (служащего) в размере согласно приложению 1 к постановлению № 256.

3.2. 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 образовательной организации с учетом мнения представительного органа работников образовательной организации.

3.2.1. Коэффициент стажа работы

Величина коэффициента стажа работы для специалиста (служащего) устанавливается исходя из стажа работы, исчисляемого в порядке, установленном Правительством Санкт-Петербурга. Основания для повышения величины базового оклада включая коэффициент стажа установлены в приложении 1 к постановлению № 256.

Категориям работников, из числа специалистов (служащих), определенных в статье 3-1 Закона Санкт-Петербурга, повышающий коэффициент стажа работы устанавливается в размере не менее 0,15.

Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка¹.

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 пять стажевых групп.

Коэффициент стажа работы от 0 до 2 лет устанавливается следующим категориям работников образовательных организаций:

педагогическим работникам в соответствии с пунктом 2.2 приложения 1 постановления №256 в размере 0,33;

молодым специалистам (за исключением педагогических работников) – работникам образовательных организаций, определенных в статье 3-1 Закона Санкт-Петербурга, в размере 0,15;

Специалисты, не отвечающие требованиям, указанным в пункте 2.11 постановления № 256, коэффициент стажа устанавливается в соответствии с Закона Санкт-Петербурга в размере 0,05.

3.2.2. Коэффициент специфики работы

Коэффициент специфики работы устанавливается в соответствии с приложением 2 к постановлению № 256. Коэффициент специфики работы может устанавливаться как сумма коэффициентов специфики работы, если работник выполняет работу, соответствующую одновременно нескольким критериям специфики работы.

Пример: для учителя русского языка и литературы, который реализует программы углубленной подготовки обучающихся, коэффициент специфики работы устанавливается как сумма коэффициента за реализацию основных общеобразовательных программ основного общего образования или среднего общего образования дополнительной (углубленной) подготовки обучающихся по предметам гуманитарного профиля 0,15, коэффициента за воспитательную работу 0,25, коэффициента за применение в образовательном процессе новых технологий 0,20, коэффициента за осуществления подготовки к образовательному процессу 0,01 - итого коэффициент специфики составит 0,61.

Коэффициент специфики работы от 0,25 до 0,35 от базового оклада устанавливается пропорционально педагогической нагрузке педагогическим работникам, осуществляющим воспитательную работу в образовательных организациях, указанным в пунктах приложения 2 к постановлению № 256, за исключением пункта 5: учителям,

¹ Стаж работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги архивные описи и так далее). Справки должны содержать данные о наименовании образовательного учреждения, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

преподавателям, реализующим образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и реализующие образовательные программы подготовки специалистов среднего звена и подготовки квалифицированных рабочих (служащих) в рамках Федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) и учебного плана; мастерам производственного обучения в профессиональных образовательных организациях.

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

- учителям (преподавателям), мастерам производственного обучения с высшим образованием (аспирантура (адъюнктура), ординатура, ассистентуры - стажировки) – 0,2500;
- учителям (преподавателям), мастерам производственного обучения с высшим образованием «магистр», «специалист» - 0,2667;
- учителям (преподавателям), мастерам производственного обучения с высшим образованием по квалификации «бакалавр» - 0,2858;
- учителям (преподавателям), мастерам производственного обучения со средним специальным образованием по программам подготовки специалистов среднего звена - 0,3077.

К числу руководящих работников, которым устанавливается повышающий коэффициент специфики работы для определения базового оклада в размере 0,15 относится заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

Коэффициент специфики работы от 0,01 до 0,02 от базового оклада, указанный в пункте 16 приложения 2 к постановлению № 256, устанавливается 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 «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 со средним общим образованием - 0,011;
- педагогическим работникам образовательных организаций с основным общим образованием - 0,011.

Коэффициент специфики работы 0,2, указанный в пунктах 1.4, 2.1, 3.1 и 8.1 приложения 2 к постановлению № 256, распространяет свое действие только на учителей начальных классов.

3.2.3. Коэффициент квалификации

Коэффициент квалификации определяется на основании аттестации педагогических и руководящих работников, проводимой в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность». Величина коэффициента устанавливается в соответствии с пунктом 2.3 приложения 1 к постановлению № 256.

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 в соответствии со статьей 3 Закона Санкт-Петербурга.

Внутри должностное квалификационное категорирование по оплате труда может применяться 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).

3.2.4. Пример расчета должностного оклада специалиста (служащего)

Расчет должностного оклада специалиста исчисляется по формуле:

$$\text{Осп} = \text{Бо} + \text{Бо} \times \text{К1} + \text{Бо} \times \text{К2} + \text{Бо} \times \text{К3},$$

где:

Осп – размер должностного оклада специалиста;

Бо – величина базового оклада;

К1 – коэффициент стажа работы

К2 – коэффициент специфики работы;

К3 – коэффициент квалификации.

Расчет должностного оклада служащего исчисляется по формуле:

$$\text{Ос} = \text{Бо} + \text{Бо} \times \text{К2} + \text{Бо} \times \text{К3} + \text{Бо} \times \text{К4},$$

где:

Ос – размер должностного оклада служащего;

Бо – величина базового оклада²;

К1 – коэффициент стажа работы;

К2 – коэффициент специфики работы;

К3 – коэффициент квалификации.

4. Тарифные ставки (оклады) работников, отнесенных к профессиям рабочих

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

Размер тарифной ставки (оклада) работников образовательной организации, отнесенных к профессиям рабочих (далее – рабочие) определяется путем умножения базовой единицы на тарифный коэффициент согласно таблице 1 приложения 2 к Закону Санкт-Петербурга.

Размер тарифной ставки (оклада) рабочих исчисляется по формуле:

$$\text{Тс(о)} = \text{Б} \times \text{Тк},$$

где:

Тс(о) – размер тарифной ставки (оклада) рабочего;

Б – размер базовой единицы;

Тк – тарифный коэффициент, размер которого устанавливается согласно таблице 1 приложения 2 к Закону Санкт-Петербурга.

Ставки, определенные на основе тарифной сетки рабочих, являются гарантиями минимальных уровней оплаты труда рабочих при соблюдении определенной законодательством продолжительности рабочего времени и выполнения объема работ (норм труда), обусловленных трудовым договором. Установление доплат и надбавок работникам из числа рабочих осуществляется на общих основаниях с другими категориями работников.

4.2. Повышающие коэффициенты к тарифной ставке (окладу) рабочих

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

– коэффициент специфики работы;

– коэффициент квалификации.

Повышающие коэффициенты, указанные в таблице 2 приложения 2 к Закону Санкт-Петербурга, устанавливаются исходя из условий труда, типов, видов образовательных

² При исчислении базового оклада коэффициент уровня образования устанавливается в соответствии с требованиями по конкретной должности.

организаций и их структурных подразделений (коэффициент специфики работы) и квалификации (коэффициент квалификации).

4.2.1. Коэффициент специфики работы и коэффициент квалификации

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 31.01.1985 № 31/3-30 (далее – Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий 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 Санкт-Петербурга:

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

Профессии рабочих образовательных организаций тарифицируются в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих с 1-го по 6-ой разряд тарифной сетки по оплате труда рабочих образовательных организаций в соответствии со статьей 4 Закону Санкт-Петербурга.

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:

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

где:

$Tc(o)$ – размер тарифной ставки (оклада) рабочего;

B - размер базовой единицы;

T_k – тарифный коэффициент, устанавливаемый согласно таблице 1 приложения 2 к Закону Санкт-Петербурга;

K_c – коэффициент специфики работы, устанавливаемый в соответствии с приложением 5 к постановлению № 256;

K_k – коэффициент квалификации, устанавливаемый в соответствии с приложением 6 к постановлению № 256.

5. Составные части заработной платы педагогических работников.

4.1. Должностной оклад (расчет см. в пункте 3).

4.1.1. Количество часов работы по основной должности.

4.2. Количество часов работы по другой должности.

4.3. Доплаты и надбавки, устанавливаемые в соответствии с Положением о порядке установления доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника и надбавок за напряженность и высокое качество работы.

4.4. Стимулирующие выплаты, устанавливаемые на основании Положения о материальном стимулировании и социальной поддержке работников.

4.5. Денежные выплаты молодым специалистам.

4.6. Доплаты за классное руководство в случаях, если работник, выполняющий функции классного руководителя, работает на одну ставку и замещает иные должности.

Выплата за классное руководство должна соответствовать следующим расчётам (с учётом доплат из ФНД) в зависимости от уровня образования:

$$14047 \times 1,3 = 18261,10 \times 0,29 = 5295,72$$

$14047 * 1,4 = 19665,80 * 0,29 = 5703,09$

$14047 * 1,5 = 21070,50 * 0,29 = 6110,45$

$14047 * 1,6 = 22475,20 * 0,29 = 6517,81$

6. Срок выплаты установленной заработной платы.

5.1. В бессрочном Трудовом договоре указывается должностной оклад работника.

В Приложении № 1 к Трудовому договору – полный расчет заработной платы на текущий учебный год.

Приложение № 1 выдается работнику под подпись в сентябре, после тарификации или в течение месяца после приема на работу в период учебного года.

5.2. Как правило, заработная плата остается неизменной с 01.09. по 31.08. текущего учебного года.

5.3. *Случаи изменения заработной платы в течение учебного года:*

5.3.1. Заявление работника об изменении нагрузки.

5.3.2. Изменение базовой единицы или коэффициентов по распоряжению правительства.

5.3.3. Изменение дополнительного объема работ, напряженности труда.

При изменении заработной платы в течение учебного года работнику выдается под подпись Приложение № 1 к Трудовому договору с расчетом заработной платы.

7. Разовые увеличения заработной платы.

Заработная плата работников может повышаться в случаях:

6.1. Премирования за достижение высоких показателей в работе предусмотренного Положением о материальном стимулировании и социальной поддержке работников.

6.2. Оказания материальной помощи в соответствии с Положением об оказании материальной помощи работникам.

Порядок отнесения к группам по оплате труда

1. Группы по оплате труда руководителей государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга, находящихся в ведении Комитета по образованию (далее – образовательные организации), определяются не чаще одного раза в год Комитетом по образованию в соответствии с установленным им порядком и на основании соответствующих документов, подтверждающих объемные показатели, характеризующие масштаб управления образовательными организациями.

Группы по оплате труда руководителей для вновь открываемых образовательных организаций устанавливается исходя из плановых (проектных) показателей, но не более чем на 2 года.

2. При наличии других показателей, не предусмотренных в настоящем разделе, но значительно увеличивающих объем и сложность работы в образовательной организации, суммарное количество баллов может быть увеличено Комитетом по образованию за каждый дополнительный показатель до 20 баллов.

3. Конкретное количество баллов, предусмотренных по показателям с приставкой «до», устанавливается Комитетом по образованию.

4. При установлении группы по оплате труда руководителей контингент обучающихся (воспитанников) общеобразовательных организаций определяется по списочному составу на начало учебного года.

1. Формирование фонда оплаты труда

1. Фонд оплаты труда

1.1 Фонд оплаты труда (далее - ФОТ) работников образовательных организаций состоит из фонда должностных окладов (далее - ФДО), фонда ставок рабочих (далее - ФС) и фонда надбавок и доплат (далее - ФНД).

При формировании ФДО работников образовательных организаций, направляемого для выплаты им должностных окладов, предусматриваются средства согласно штатному расписанию в расчете на год. При этом по вакантным должностям выделяются средства исходя из величины, равной произведению размера базовой единицы, соответствующего вакантной должности, на коэффициент уровня образования 1,3 или коэффициент уровня образования 1,5 (применяется только по должностям, которые должны иметь высшее образование), в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками. При формировании ФДО по вакантным должностям также необходимо учитывать коэффициент специфики работы в соответствии с приложением 2 и приложением 5 к Постановлению.

Пример расчета должностного оклада по вакантной должности учителя школы-интерната №31 Невского района Санкт-Петербурга:

$14047,0 \times 1,5 + 14047,0 \times 1,5 \times 0,8667$ (0,30 - за специфику работы, 0,3077 - за воспитательную работу + 0,20 - за применений новых технологий + 0,01 - за осуществление подготовки к образовательному процессу) = 34106,26

1.2 Величина фонда надбавок и доплат устанавливается в процентном отношении к фонду должностных окладов и фонду ставок рабочих и исчисляется по формуле:

$$\text{ФНД} = (\text{ФДО} + \text{ФС}) \times \text{Кнд},$$

где:

ФНД - величина фонда надбавок и доплат;

ФС - фонд ставок рабочих;

ФДО - фонд должностных окладов;

Кнд - соответствующий коэффициент фонда надбавок и доплат, установленный Комитетом по образованию.

2. Применение фонда надбавок и доплат

Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных:

2.1 Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами. В образовательных организациях каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра) оплачивается в повышенном размере не ниже 35% часовой ставки (оклада).

2.2 В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день

производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

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

2.3 Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами.

Перечень тяжелых работ, работ с вредными, опасными и иными особыми условиями труда определяется Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений. Повышение заработной платы по указанным основаниям производится по результатам аттестации рабочих мест.

Конкретные размеры повышенной заработной платы устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников либо коллективным договором, трудовым договором.

До определения Правительством Российской Федерации Перечня тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда образовательная организация могут руководствоваться Перечнями работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12% или до 24%, утвержденными приказом Госкомитета СССР по народному образованию от 20.08.1990 № 579 (с изменениями и дополнениями), или аналогичными Перечнями, утвержденными приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики РФ от 07.10.1992 № 611, в соответствии с которыми всем работникам независимо от наименования их должностей устанавливаются доплаты, если их работа осуществляется в условиях, предусмотренных этими Перечнями.

2.4 Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, а также работа в детских оздоровительных лагерях, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором или трудовым договором.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

2.5 При составлении расписаний учебных занятий работодатель обязан исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна»), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, воспитанников, рабочим временем педагогических работников не являются.

В исключительных случаях работодатель с учетом мнения представительного органа работников образовательной организации либо по согласованию с ним может вводить для воспитателей, осуществляющих педагогическую работу в группах воспитанников школьного возраста, режим рабочего дня с разделением его на части с перерывом, составляющим два и более часа подряд, с соответствующей компенсацией такого неудобного режима работы в порядке и размерах, предусматриваемых коллективным договором.

Перерывы в работе, связанные с выполнением воспитателями педагогической работы сверх норм, установленных за ставку заработной платы, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

В целях экономии времени воспитателей целесообразно предусматривать вместо режима рабочего времени с разделением его на части с перерывом более двух часов подряд режим их работы с разной ежедневной продолжительностью рабочего времени в утренние часы до начала занятий у обучающихся и в часы после их окончания, имея в виду установление суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени в неделю (месяц, квартал) не превышала среднемесячной нормы часов за учетный период.

3. Стимулирующие выплаты, доплаты за дополнительную работу

Работодатель в пределах средств, направляемых на оплату труда, имеет право устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок с учетом мнения представительного органа работников образовательной организации, которые закрепляются в коллективном договоре, локальном акте учреждения.

В перечень видов дополнительно оплачиваемых работ, не входящих в должностные обязанности работников, но непосредственно связанных с образовательным процессом, могут включаться классное руководство, проверка письменных работ, заведование кабинетами, учебными мастерскими, и др., руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями, проведение работы по дополнительным образовательным программам, организация трудового обучения, профессиональной ориентации и другие.

Работнику (в т.ч. работающему по совместительству), выполняющему у того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора.

За высокую результативность работы, качество работы, напряженность, интенсивность труда устанавливаются надбавки.

Размеры надбавок и порядок их установления определяются образовательной организацией в пределах средств, направляемых на оплату труда, и закрепляются в коллективном договоре, локальном акте образовательной организации.

**Формы расчета фонда оплаты труда по штатным расписаниям
и тарификационных списков**

Расчет фонда оплаты труда по штатным расписаниям

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (ставка)	Количество штатных единиц			Месячный ФОТ	Годовой ФОТ
			На 01.01.23	На 01.09.23	Сред. год.		
1	Директор						
2	Зам. директора						
...							
12	Секретарь						
...							
ИТОГО							

Руководитель
Ведущий экономист СПб ГКУ ЦБ АНР СПб

Тарификационный список работников профессионального образования на _____ год

_____ (полное наименование образовательного учреждения, его адрес и группа оплаты труда)

№ п/п	Ф.И.О.	Должность (преподаваемый предмет)	Образование, наименование учебного заведения, № и дата выдачи документа	Квалификационная категория (дата присвоения), дата присвоения приказ №	Ученая степень, диплом №, дата	Почетное звание, № удостоверения, дата	Стаж работы (лет, месяцев, дней)	Базовая единица
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Всего							
	В том числе вакантные ставки							

(продолжение таблицы)

Коэффициент уровня образования	Базовый оклад	Повышающие коэффициенты							Сумма коэффициентов	Всего должностной оклад
		Стаж работы	Специфики работы	Квалификации			Масштаб управления	Уровень управления		
				Категория	Ученая степень	Почетное звание				
10	11	12	13-19	20	21	22	23	24	25	26

(продолжение таблицы)

Объем работы (количество ставок)		Для педагогического персонала										
Всего	в том числе		Число часов в неделю <*>			Зарплата в месяц, руб., коп.			Зарплата в месяц, руб., коп.			
	Основные	Совместители <***>	Учебные часы	ГПД	ВНД воспитатель	За учебные часы	КРО	Об/дом 1-4 кл	Об/дом 5-11 кл	Воспитатели	ГПД	ВНД воспитатель
27	28	29	30-37	38	39	40-42	43	44	45	46	47	48

(продолжение таблицы)

Всего заработная плата в месяц, руб., коп.			Примечание
Всего	в том числе		
	Основные	Совместители	
49	50	51	53

<*> в зависимости от видов организаций;

<***> указать, внутреннее или внешнее.

На лицевой стороне тарификационного списка необходимо указать количество групп и учащихся по курсам обучения, а также указать образовательные дисциплины, которые делятся на подгруппы (иностранный язык, физическая культура и т.д.), количество часов экзаменов.

Приложение № 11 к Коллективному договору

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

Общим собранием
трудового коллектива
ГБОУ школы-интерната №31
Невского района Санкт-Петербурга
протокол от 21.09.2022 № 1

Председатель Профсоюзного комитета
ГБОУ школы-интерната № 31
Невского района Санкт-Петербурга

_____ /Е.В. Юшманова/

УТВЕРЖДЕНО

приказом по ГБОУ школе-интернату №31
Невского района Санкт-Петербурга
от 21.09.2022 № 324/1

Директор _____ /Я.А. Светличный/

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения школы-интерната № 31
Невского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ (далее – Закон об образовании) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении школы-интерната № 31 Невского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ / ГБОУ школа-интернат №31 Невского района Санкт-Петербурга или Работодатель / Организация).
- 1.2. Трудовые отношения между работниками ГБОУ школы-интерната № 31 Невского района Санкт-Петербурга и работодателем регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (в дальнейшем ТК РФ), Уставом ОУ, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностными инструкциями, Трудовым договором, приказами и распоряжениями администрации и другими локальными актами, принятыми на Педагогическом совете.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка ОУ утверждаются руководителем ОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном для принятия локальных нормативных актов (ст.372 ТК РФ).
- 1.4. Образовательная организация обладает автономией, под которой понимается самостоятельность в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом образовательной организации.
- 1.5. Образовательная организация свободна в определении содержания образования, выборе учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым ими образовательным программам.
- 1.6. Образовательная организация вправе вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья граждан и иную не противоречащую целям создания образовательной организации деятельность, в том числе осуществлять организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время.
- 1.7. Правила преследуют следующие цели:
 - обеспечение необходимых организационных условий для нормального высокопроизводительного труда на научной основе;
 - рациональное использование рабочего времени;
 - укрепление трудовой дисциплины;
 - обеспечение высокого качества деятельности Организации.
- 1.8. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.9. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.10. Правила вывешиваются для ознакомления работников на стенде Организации, а так же на официальном сайте Организации.
- 1.11. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка работниками влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

- 2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем – юридическим лицом, представленным руководителем ОУ, на основании трудового договора, который

заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой – хранится в личном деле работника. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.
- 2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, – определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).
- 2.4. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.
- 2.5. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.
- 2.6. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение 3 рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.
- 2.7. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).
- 2.8. Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).
- 2.9. Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном ТК РФ.
- 2.10. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- 2.11. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):
 - паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
 - трудовую книжку в бумажном варианте, если не перешел на цифровой формат трудовых книжек и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - если работник перешел на цифровой формат трудовой книжки, то при приеме на работу он предъявляет сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР, ст. 65 ТК (работодатель вправе запросить у сотрудника бумажный вариант трудовой книжки, чтобы посчитать его страховой стаж);
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования – документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
 - документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу;
 - документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных

знаний или специальной подготовки;

- справку об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме;
- в зависимости от должности, на которую принимается работник, действующим законодательством (профессиональными стандартами и (или) тарификационными справочниками) может быть предусмотрено предоставление дополнительных документов.

- 2.12. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.
- 2.13. К педагогической деятельности не допускаются лица лишённые права заниматься педагогической деятельностью на основании статей 331 и 351.1 ТК РФ.
- 2.14. Если претендент на работу в течение 2 лет, предшествующих поступлению на работу в Организацию, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.
- 2.15. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытательном сроке работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 2.16. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытательном сроке, то работник считается принятым на работу без испытания.
- 2.17. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (ч. 2 ст. 67 ТК РФ), условие об испытательном сроке может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.
- 2.18. Во время испытательного срока на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.
- 2.19. Испытательный срок для работника не может превышать 3 месяцев, а для руководителя Организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей – 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать двух недель.
- 2.20. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- 2.21. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с ТК РФ (ч. 4 ст. 70 ТК РФ, ч. 1 ст. 207 ТК РФ), иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.
- 2.22. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.
- 2.23. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.
- 2.24. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.
- 2.25. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.26. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня

фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

- 2.27. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ОУ обязана под расписку работника:
 - а) ознакомить с Уставом ОУ и коллективным договором;
 - б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
 - в) проинструктировать по охране труда и технике, безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.
- 2.28. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ОУ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 2.29. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Организации, если эта работа является для работника основной (за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N439-ФЗ).
- 2.30. Бланки трудовой книжки и вкладыша в нее хранятся в организации как документы строгой отчетности и выдаются лицу, ответственному за ведение трудовых книжек, по его заявке (п. 42 Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»)).
- 2.31. Работникам, которые устроились на работу в ОУ после 31 декабря 2020 года и для них это первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку не заводит, а сведения о трудовой деятельности будут формироваться только в электронном виде.
- 2.32. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.
- 2.33. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении, произведенном работодателем, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) работодателя не позднее недельного срока, а при увольнении – в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения).
- 2.34. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия (ст.72.1 ТК РФ).
- 2.35. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст.72.2, 74 ТК РФ.
- 2.36. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.
- 2.37. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст.64 ТК РФ «Гарантии при заключении трудового договора»).
- 2.38. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора,

работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

- 2.39. Претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.
- 2.40. На каждого работника ОУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т. ч. и после увольнения (75 лет).
- 2.41. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.
- 2.42. С 1 января 2020 года сведения о трудовой деятельности каждого работника ведутся и подаются в Пенсионный фонд России в электронном виде. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения. Переход к новому формату сведений о трудовой деятельности добровольный и будет осуществляться только с согласия сотрудника.

3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА

- 3.1. Прекращение трудового договора (увольнения) регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ. Для увольнения педагогических работников наряду с основаниями, предусмотренными гл. 13 ТК РФ, применяются основания, указанные в ст. 336 ТК РФ.
- 3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (увольнение по собственному желанию), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели, если иной срок не установлен Кодексом (ст. 80 ТК РФ) или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи) работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.
- 3.3. Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
- 3.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.
- 3.5. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.
- 3.6. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания в виде увольнения объявляется работнику под подпись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.
- 3.7. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ОУ записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя (статья 66.1 ТК РФ – в случаях, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после

31.12.2020г.). Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

- 3.8. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.
- 3.9. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее 3 рабочих дней со дня обращения работника.
- 3.10. В случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее 3 рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).
- 3.11. Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с ТК РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.
- 3.12. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.
- 3.13. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.
- 3.14. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается работодателем.
- 3.15. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКА

4.1. Работник ОУ имеет право на:

- 4.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами.
- 4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
- 4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы не реже двух раз в месяц в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий

работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

- 4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав законодательством о специальной оценке условий труда.
- 4.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами.
- 4.1.8. Участие в управлении Организации в формах, предусмотренных ТК РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами и коллективным договором.
- 4.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 4.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 4.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 4.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 4.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 4.1.14. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

4.2. Педагогические работники помимо прав, указанных в п. 4.1, обладают следующими правами и свободами:

- 4.2.1. Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность.
- 4.2.2. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.
- 4.2.3. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
- 4.2.4. Право на выбор учебников, учебных пособий, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ из федерального перечня учебников, а также материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.
- 4.2.5. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ.
- 4.2.6. Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.
- 4.2.7. Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной

или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

- 4.2.8. Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.
- 4.2.9. Право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации.
- 4.2.10. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации.
- 4.2.11. Право на вступление в Профсоюз работников народного образования и науки РФ.
- 4.2.12. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- 4.2.13. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- 4.2.14. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени.
- 4.2.15. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем 1 раз в три года.
- 4.2.16. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.
- 4.2.17. Право на длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.
- 4.2.18. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

5.1. Работник обязан:

- 5.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные в должностной инструкции в соответствии с занимаемой должностью (внутренней совмещаемой должностью), а также установленные законодательством о труде, Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 5.1.2. Соблюдать Устав образовательной организации, настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные нормативные акты работодателя (приказы, распоряжения администрации и другие локальные акты, принятые на педагогических советах, собраниях трудового коллектива).
- 5.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину:
 - своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
 - выходить на работу за 15 минут до её начала с целью осуществления первой ступени

- контроля по охране труда на рабочем месте и подготовке к началу работы;
- уроки, факультативные и кружковые занятия проводить строго по расписанию, составленному и утверждённому администрацией ОУ;
 - вопросы замещений, подмен, перестановок, изменений в расписании согласовывать с администрацией школы-интерната;
 - начинать и заканчивать уроки, занятия строго со звонком;
 - использовать рабочее время для производительного труда;
 - работать по программам и календарным планам, составленным к началу учебного года и утверждённым администрацией ОУ;
 - иметь подневные планы на каждый урок, занятие, внеклассное мероприятие;
 - выполнять режим, принятый в образовательной организации;
 - своевременно фиксировать тематику проведённых уроков и занятий, выставлять текущие оценки, записывать домашнее задание в журналах в электронной (либо в бумажной) форме, выполнять указания по ведению журнала;
 - контролировать ведение дневников обучающимися в бумажной форме; требовать от учащихся записей домашних заданий в дневник; помнить, что оценки в электронных журналах должны соответствовать оценкам в дневнике;
 - передавать детей после своего урока учителю, ведущему следующий урок;
 - по окончанию последнего урока передавать детей воспитателю, а уходящих учащихся сопровождать до гардероба;
 - при внеплановом уходе обучающегося доводить информацию до сведения работников службы охраны;
 - в конце рабочего дня закрыть окна, форточки, перекрыть воду, отключить электроприборы, проверить рабочее место на наличие иных опасных факторов, привести рабочее место в порядок;
 - в случаях невыхода на работу по уважительной причине предупреждать администрацию незамедлительно, о выходе на работу после болезни сообщать накануне.
- 5.1.4. Выполнять установленные нормы труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 5.1.5. Согласовывать с администрацией присутствие посторонних лиц на уроках, внеклассных занятиях.
- 5.1.6. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты; выполнять приказ «Об охране жизни и здоровья учащихся».
- 5.1.7. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 5.1.8. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества. Сотрудники ОУ несут ответственность за сохранность имущества, переданного им для работы. Избавляться от имущества или передавать его в другие руки можно только после согласования с заместителем директора по АХР.
- 5.1.9. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на рабочем месте, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого

профессионального заболевания (отравления).

- 5.1.10. В случаях создания конфликтной или непредвиденной ситуации обращаться к администрации, в службу медиации или профсоюзный комитет ОУ. Не доводить выхода конфликта из под контроля.
- 5.1.11. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой медицинской помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.
- 5.1.12. Проходить в случаях, предусмотренных ТК РФ, Законом об образовании и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.
- 5.1.13. Содержать оборудование, используемое во время учебного процесса, а также пособия в надлежащем состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.
- 5.1.14. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.
- 5.1.15. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы.
- 5.1.16. Вести себя вежливо и не допускать:
 - грубого поведения;
 - любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
- 5.1.17. Соблюдать запрет работодателя:
 - на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
 - на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
 - на курение в помещениях и на территории Организации;
 - на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
- 5.1.18. Соблюдать правила внешнего вида преподавателей и служащих, установленные работодателем:
 - выполнять основные требования к внешнему виду: опрятность, деловой стиль одежды, наличие сменной обуви;
 - для мужчин рекомендуется: деловой костюм (пиджак, брюки), рубашка, галстук, туфли (в жаркое время года пиджак и галстук можно не надевать); аккуратная прическа;
 - для мужчин недопустимо: ношение спортивных костюмов, кроссовок, сандалий любых видов;
 - для женщин рекомендуется одежда делового стиля: платья, костюмы (в т. ч., брючные), блузки, джемперы, свитеры, пуловеры длиной ниже талии, юбки умеренной длины; туфли; аккуратная прическа; умеренный макияж;
 - для женщин недопустимо: ношение сильно обтягивающей одежды, одежды с глубоким декольте, юбок и платьев с высоким разрезом, шорт, футболок, обтягивающих брюк и джинсов, топиков, брюк-капри, режущие глаз цвета;
 - признается право сотрудников на самовыражение в одежде в рамках, диктуемых

настоящими Требованиями и нормами профессиональных отношений.

- 5.1.19. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.
 - 5.1.20. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).
 - 5.1.21. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами работодателя, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.
- 5.2. **Педагогические работники** помимо обязанностей, перечисленных в п. п. 5.1 - 5.1.21 настоящих Правил, **должны исполнять специальные обязанности**, возложенные на них Законом об образовании и иными нормативно-правовыми актами РФ, а именно:
- 5.2.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.
 - 5.2.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.
 - 5.2.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.
 - 5.2.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.
 - 5.2.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.
 - 5.2.6. Подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся.
 - 5.2.7. Ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме.
 - 5.2.8. Организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся.
 - 5.2.9. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.
 - 5.2.10. Индивидуально работать с трудными детьми и неблагополучными семьями, добиваться 100% посещения учебных занятий.
 - 5.2.11. В первый же день отсутствия ребенка в ОУ выяснить причины и информацию довести до сведения заместителя директора по учебной работе.
 - 5.2.12. Выполнение дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ. Такие виды работ выполняются с письменного согласия педагогического работника и работодателя, или устанавливаются при заключении трудового договора.
 - 5.2.13. Систематически повышать свой профессиональный уровень.
 - 5.2.14. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке,

установленном законодательством об образовании.

- 5.2.15. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.
- 5.2.16. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
- 5.2.17. Планами и графиками Организации, утверждаемыми локальными нормативными актами организации в порядке, установленном трудовым законодательством, может устанавливаться педагогическим работникам выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических объединений, работой по проведению родительских собраний.
- 5.2.18. Графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами Организации, коллективным договором может устанавливаться обязанность педагогическим работникам по выполнению дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ).
- 5.2.19. Локальным нормативным актом работодателя может устанавливаться обязанность педагогическим работникам по проведению периодических кратковременных дежурств в Организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.
- 5.2.20. Дежурный педагог несёт ответственность за происшествия на своём объекте дежурства.
- 5.2.21. При составлении графика дежурств в организации педагогических работников в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы педагогические работники привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

5.3. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом;
- замещение уроков по личной договоренности сотрудников – это право заместителя директора по учебной работе;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий, поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания;
- входить в класс (группу) после начала урока, занятия – таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель ОУ и его заместитель;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и

(или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ);

- грубое, в том числе словесное обращение с обучающимися, воспитанниками и их родителями (законными представителями) и другими работниками ОУ;
- делать работникам образовательной организации замечания по поводу их работы – это право администрации.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель (Администрация ОУ в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц) имеет право:

- 6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
- 6.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 6.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 6.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов ОУ.
- 6.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 6.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения.
- 6.1.7. Осуществлять контроль за учебно-воспитательным процессом, выполнением работниками своих обязанностей, соблюдением режима образовательного учреждения
- 6.1.8. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- 6.1.9. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.
- 6.1.10. Осуществлять иные права, предусмотренные ТК РФ, Законом об образовании, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, Коллективным договором, соглашениями и Трудовым договором.

6.2. Администрация ОУ имеет право:

- 6.2.1. Осуществлять контроль за учебно-воспитательным процессом, выполнением работниками своих обязанностей, соблюдением режима образовательного учреждения.
- 6.2.2. При необходимости дополнять неуккомплектованный класс (группу) обучающимися (воспитанниками), оставшимися без педагога, возложив ответственность за детей на работника, не имеющего укомплектованного класса (группы).
- 6.2.3. При отсутствии педагога оперативно принимать решение по его временному замещению или совмещению другим педагогом с соответствующей денежной компенсацией за дополнительную работу.

7. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. Работодатель обязан:

- 7.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.
- 7.1.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.
- 7.1.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 7.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией

и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

- 7.1.5. Контролировать соблюдение работниками ОУ обязанностей, возложенных на них Уставом ОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.
- 7.1.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца – 29 числа каждого месяца, а за вторую половину месяца – 14 числа каждого месяца, следующего за расчетным.
- 7.1.7. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.
- 7.1.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.
- 7.1.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 7.1.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 7.1.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 7.1.12. Рассматривать представления структурных организаций Общероссийского Профсоюза образования о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.
- 7.1.13. Создавать условия по участию работников в управлении Организации в формах, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.
- 7.1.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 7.1.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 7.1.16. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.
- 7.1.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.
- 7.1.18. Предоставлять работникам предусмотренные ТК РФ гарантии при прохождении диспансеризации.
- 7.1.19. Предоставлять работникам, выбравшим цифровой формат ведения трудовой книжки, сведения о трудовой деятельности за период работы в ОУ (по форме СТД-Р) по его заявлению на бумаге или в электронном виде, направив его по адресу электронной почты работодателя:
 - на бумажном носителе, заверенном надлежащим образом;
 - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).
- 7.1.20. Сведения о трудовой деятельности работнику предоставляются:
 - в период работы не позднее 3 рабочих дней;
 - при увольнении в последний день работы.
- 7.1.21. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, Законом об образовании

и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

7.2. Администрация ОУ обязана:

- 7.2.1. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы ОУ.
- 7.2.2. Своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
- 7.2.3. Своевременно принимать меры по замещению отсутствующих работников.
- 7.2.4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс; создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ.
- 7.2.5. Обеспечивать систематическое повышение работниками ОУ теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.
- 7.2.6. Организовывать горячее питание учащихся и сотрудников ОУ.
- 7.2.7. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ОУ, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

8. РЕЖИМ РАБОТЫ³

8.1. Общие положения:

- 8.1.1. Режим работы ОУ определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) администрации ОУ.
- 8.1.2. Образовательная организация работает по 5-ти дневной рабочей неделе с выходными днями – суббота, воскресенье.
- 8.1.3. Начало учебных занятий в 9:00 часов. Продолжительность уроков 40 минут. Подъем ночующих воспитанников 7:00 часов.
- 8.1.4. Рабочий день учителя начинается за 15 мин. до начала его уроков. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в течение учебного дня.
- 8.1.5. Рабочее время работников определяется учебным расписанием, графиками и дополнительным объемом работы, утверждённым директором ОУ, трудовым договором.
- 8.1.6. Работникам Организации, кроме педагогических работников, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).⁴
Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается директором ОУ. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме.
- 8.1.7. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения

³ Положения главы 8 настоящих Правил составлены в соответствии с ТК РФ, Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536 и Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601

⁴ Работа может быть установлена на условиях шестидневной рабочей неделе продолжительностью 40 часов в неделю с одним выходным днем – воскресенье.

организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- 8.1.8. График работы школьной библиотеки определяется директором ОУ и должен быть удобным для обучающихся.
- 8.1.9. Режим рабочего времени руководителей образовательных организаций, должности которых поименованы в разделе II номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 33, ст. 4381) в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.
- 8.1.10. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ОУ, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы ОУ. Администрация ОУ обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.
Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами ОУ, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.
Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).
- 8.1.11. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не реже 1 раза в четверть в соответствии с годовым планом. Общие родительские собрания созываются не реже 1 раза в год, классные – не реже 4 раз в год.
- 8.1.12. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 40 минут до 1,5 часа.
- 8.1.13. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.
- 8.1.14. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по ОУ. График дежурств составляется профсоюзным комитетом, утверждается директором ОУ и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.
- 8.1.15. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией ОУ к педагогической и иной работе, продолжительность которой составляет не более установленной им педагогической нагрузки, на условиях установленных им трудовых обязанностей. Привлечение педагогических работников к иной, не педагогической работе без их согласия, запрещено. Оплата труда педагогических работников в каникулярное время производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации.
В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

- 8.1.16. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.
- 8.1.17. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается:
- руководитель образовательной организации (директор);
 - заместитель директора по АХР;
 - секретарь директора;
 - водитель;
 - специалист по кадрам.
- 8.1.18. Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.
- 8.1.19. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.
- 8.2. **Рабочее время педагогических работников**, продолжительность рабочего времени за ставку заработной платы (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы):
- 8.2.1. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.
- 8.2.2. Продолжительность рабочей недели составляет 5 дней с двумя выходными – суббота и воскресенье.⁵
- 8.2.3. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:
- педагогам-психологам;
 - социальным педагогам;
 - педагогам-организаторам;
 - старшим вожатым;
 - инструкторам по труду;
 - методистам;
 - тьюторам;
 - преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности.
- Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется настоящими Правилами с учетом:
- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;
 - подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться непосредственно в организации.⁶
- 8.2.4. Продолжительность рабочего времени 30 часов в неделю устанавливается старшим воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность.
- 8.2.5. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:
- учителям-дефектологам;
 - учителям-логопедам.
- 8.2.6. Норма часов педагогической работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:
- учителям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным);

⁵ Работа может быть установлена на условиях шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем – воскресенье.

⁶ Указанная работа может выполняться и за пределами образовательной организации. Данный порядок устанавливается на усмотрение работодателя.

– педагогам дополнительного образования.

- 8.2.7. Норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья.
- 8.2.8. Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается инструкторам по физической культуре.
- 8.2.9. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.
- 8.3. Педагогическая (учебная) нагрузка:**
- 8.3.1. При определении учебной нагрузки педагогических работников устанавливается ее объем по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), количества классов, групп, а в случае определения учебной нагрузки учителей индивидуальных коррекционно-развивающих занятий – количества обучающихся в классе.
- 8.3.2. Нагрузка менее или более ставки может быть установлена только при согласии работника.
- 8.3.3. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года до 15 июня и устанавливается локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- 8.3.4. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с организацией, осуществляющей образовательную деятельность.
- 8.3.5. При определении учебной нагрузки на новый учебный год учителям (педагогам дополнительного образования), для которых организация, осуществляющая образовательную деятельность, является основным местом работы, сохраняется ее объем и обеспечивается преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в классах, группах, за исключением случаев, предусмотренных п. 8.3.8. настоящих Правил.
- 8.3.6. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов.
- 8.3.7. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов.
- 8.3.8. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в

трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного пунктами 8.3.6. и 8.3.7. настоящих Правил.

- 8.3.9. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.
- 8.3.10. Для изменения нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:
- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
 - простое, когда работники могут переводиться с учётом их специальности и квалификации на другую работу на время простоя, либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
 - восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком.
- 8.3.11. При возложении на учителей (педагогов дополнительного образования) организаций, реализующих основные общеобразовательные программы, для которых указанные организации являются основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать такие организации, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку педагогических работников.
- 8.3.12. Режим рабочего времени учителей (педагогов дополнительного образования), осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.
- 8.3.13. Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям (педагогам дополнительного образования) учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.
- 8.3.14. Локальные нормативные акты организаций, осуществляющих образовательную деятельность, по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, при проведении тарификации учителей на начало нового учебного года, а также изменения учебной нагрузки принимаются с учетом мнения первичной профсоюзной организации Общероссийского Профсоюза образования.
- 8.4. **Особенности определения учебной нагрузки педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также лицам, замещающим должности педагогических работников на определенный срок, по совместительству либо выполняющим иную работу наряду с работой, определенной трудовым договором.**
- 8.4.1. Определение учебной нагрузки учителей, педагогов дополнительного образования, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, осуществляется в соответствии с п. 8.2.-8.5.1. настоящих Правил соответственно и распределяется на указанный период между другими педагогическими работниками.
- 8.4.2. Определение учебной нагрузки педагогических работников на определенный срок осуществляется для выполнения учебной нагрузки на период замещения временно

отсутствующих педагогических работников, а также на период временного замещения вакантной должности до приема на работу постоянного работника.

- 8.4.3. Определение и изменение учебной нагрузки лиц, замещающих должности педагогических работников по совместительству, а также путем замещения таких должностей наряду с работой, определенной трудовым договором (в том числе руководителями организаций, осуществляющих образовательную деятельность, их заместителями, другими работниками наряду со своей основной работой), осуществляется в соответствии с п. 8.2.-8.3.14. настоящих Правил.
- 8.4.4. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.
- 8.5. **Особенности режима рабочего времени педагогических работников в период учебного года.**
 - 8.5.1. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки, определяемом в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 (далее – нормируемая часть педагогической работы).
 - 8.5.2. К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.
 - 8.5.3. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия (далее – занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамическую перемену» (большую перемену) для обучающихся I класса. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 40 минут.
 - 8.5.4. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом организации с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.
 - 8.5.5. Педагогическим работникам образовательных организаций, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ), предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ГИА, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение

ГИА.⁷

- 8.5.6. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для педагогических работников от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.
- 8.5.7. При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ правилами внутреннего трудового распорядка и (или) коллективным договором рекомендуется предусматривать для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.
- 8.5.8. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 189 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 3 марта 2011 г., регистрационный N 19993), с изменениями, внесенными постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 июня 2011 г. N 85 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 15 декабря 2011 г., регистрационный N 22637), от 25 декабря 2013 г. N 72 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 27 марта 2014 г., регистрационный N 31751) и от 24 ноября 2015 г. N 81 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2015 г. N 40154), предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре - октябре – по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре - декабре – по 4 урока по 35 минут каждый; январь - май – по 4 урока по 40 минут каждый), а также «динамическую переменную» (большую переменную) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.
- 8.5.9. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.
- 8.5.10. В периоды, указанные в пункте 8.5.9. настоящих Правил, устанавливается особый порядок деятельности образовательного учреждения и режим работы для всех работников на основании решений органов государственной власти и локального акта ОУ (приказа директора):
- педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время;
 - в целях сохранения непрерывности образовательного процесса педагогические работники могут переводиться на надомный (дистанционный) режим работы;
 - при установлении надомного (дистанционного) режима работы работодатель обязан обеспечить техническую возможность осуществления образовательной деятельности в дистанционном формате, определить методы и условия указанной деятельности;
 - при организации удаленной работы работники выполняют свои трудовые функции дистанционно, сохраняя должностные обязанности (трудовые функции) в полном

⁷ См. <Письмо>Рособнадзора от 26.05.2016 N 02-226<О выплате компенсации педагогическим работникам, участвующим в проведении государственной итоговой аттестации> и часть 9 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

объеме с учетом специфики дистанционной профессиональной служебной деятельности (работы) в соответствии с должностными инструкциями, с сохранением установленной заработной платы;

- взаимодействие работника с работодателем в условиях особого режима (удаленно) осуществляется с использованием телефонной связи и информационно-коммуникационных технологий (видеоконференций, видеозвонков, видеочатов, программ обмена сообщениями, электронной почты);
- работник, работающий удаленно, обязан поддерживать связь с непосредственным руководителем, администрацией школы, в течение рабочего дня, а в случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

- 8.5.11. На период действия особого порядка деятельности образовательного учреждения и комплексного перевода ОУ в режим удаленной работы, локальным актом назначаются сотрудники, обеспечивающие функционирование ОУ, которые привлекаются непосредственно на рабочее место с обеспечением их безопасности по особому графику или для выполнения конкретных работ с сохранением установленной заработной платы.
- 8.5.12. В период проведения работы в надомном (дистанционном) формате недопустимо изменение рабочего времени работников.
- 8.5.13. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно – каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 8.5.14. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения иных работ при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время.
- 8.5.15. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.
- 8.5.16. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.
- 8.5.17. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.
- 8.5.18. При составлении графиков работы педагогических работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются.
- 8.5.19. При составлении расписаний занятий Организация обязана исключить нерациональные затраты времени педагогических работников с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.
- 8.5.20. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются

только по письменному заявлению педагогических работников.

9. ВРЕМЯ ОТДЫХА

9.1. Предоставление отпуска:

- 9.1.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией ОУ по заявлению работника.
- 9.1.2. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.
- 9.1.3. Отпуск педагогическим работникам ОУ, как правило, предоставляется в период летних каникул.
- 9.1.4. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.
- 9.1.5. Предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.
- 9.1.6. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.
- 9.1.7. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общая продолжительность не должна превышать, как правило, длительности ежегодно оплачиваемого отпуска.
- 9.1.8. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается время отпусков без сохранения заработной платы общей продолжительностью 14 календарных дней в течение года.

10. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
 - объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетными грамотами.
- 10.2. Поощрения применяются администрацией школы. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению.
- 10.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.
- 10.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива ОУ и заносятся в трудовую книжку работника.
- 10.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 11.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ОУ,

настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, коллективным договором, приказами по ОУ, распоряжениями администрации, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

- 11.2. Руководитель образовательной организации имеет право применять к работникам дисциплинарное взыскание за:
 - нарушение Устава ОУ;
 - нарушение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;
 - неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных инструкций, трудового договора;
 - неисполнение или ненадлежащее исполнение приказов, распоряжений администрации и других, принятых на педагогических советах, общих собраниях трудового коллектива локальных актов.
- 11.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация ОУ налагает следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 11.4. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором ОУ. Администрация ОУ имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение директора, трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.
- 11.5. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.
Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после 6 месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 11.6. Дисциплинарное расследование нарушений работником ОУ норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника ОУ.
- 11.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 11.8. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников ОУ в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся.
- 11.9. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.
Администрация ОУ по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников ОУ имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

12. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

12.1. Основные положения:

- 12.1.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии.
- 12.1.2. Все работники ОУ обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности.
- 12.1.3. В целях предупреждения несчастных случаев, профессиональных заболеваний должны строго выполняться должностные инструкции по охране труда, приказ по охране жизни и здоровья детей. Невыполнение требований инструкций и приказа влечет за собой применение дисциплинарного взыскания.
- 12.2. В работе с детьми педагоги обязаны:
 - 12.2.1. Строго выполнять приказ об ответственности за жизнь и здоровье учащихся (воспитанников): никогда не оставлять детей одних без присмотра взрослых, все внеурочные моменты проводить организованно, следить за детьми, предотвращая возникновение ситуаций, опасных для жизни и здоровья (на переменах проводить подвижные игры и музыкально-динамические перемены под руководством дежурных учителей по этажу и учителей физической культуры; сопровождать учащихся в столовую и находиться там, рядом с классом и т.д.).
 - 12.2.2. Перед выходом учащихся на экскурсии и прогулки по городу и другие внешкольные мероприятия проводить инструктаж учащихся по инструкциям № 44, № 68 с записью в журнале инструктажа учащихся по технике безопасности, строго выполнять инструкцию № 45 (правила перевозки обучающихся, воспитанников городским транспортом).
 - 12.2.3. При проведении общешкольных внеклассных мероприятий выполнять положения инструкции № 43 по охране труда при проведении массовых мероприятий.
 - 12.2.4. Не менее одного раза в месяц классным руководителям (воспитателям) проводить с учащимися (воспитанниками) беседы по правилам дорожного движения (в соответствии с утвержденными программами), а также по безопасному поведению в ОУ, на прогулке, дома, используя материал учебных пособий по «Основам безопасности жизнедеятельности» и методических пособий кабинета ОБЖ и библиотеки ОУ; действиям при ЧС с использованием инструкции № 82.
 - 12.2.5. Всем педагогам проводить инструктаж учащихся (воспитанников) на уроках и занятиях, непосредственно связанных с возможностью возникновения опасности для жизнедеятельности: при использовании острых колющих и режущих инструментов, при работе на станках и швейных машинах, при проведении практических и лабораторных работ, занятий по физической культуре и т.п. с краткой фиксацией инструктажа в журнале по предмету.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 13.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором ОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа ОУ.
- 13.2. Правила внутреннего трудового распорядка согласовываются на общем собрании трудового коллектива.
- 13.3. С Правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ОУ работник под подпись до начала выполнения его трудовых обязанностей в ОУ.
- 13.4. Экземпляр Правил вывешивается в учительской комнате.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНЫХ

1. Ответственный дежурный учитель по школе

1.1. Обязанности ответственного дежурного учителя

- 1.1.1. Приступает к дежурству в 8:45.
- 1.1.2. Проверяет наличие сменной обуви у учащихся.
- 1.1.3. Следит за порядком в вестибюле до начала 1 урока.
- 1.1.4. Не допускает выхода учащихся из вестибюля до 8:45.
- 1.1.5. Контролирует выход на дежурство дежурных педагогов по этажам.
В случае отсутствия дежурного на этаже находит замену, либо информирует дежурного администратора о необходимости замены.
- 1.1.6. Отвечает за дисциплину и порядок в столовой во время завтраков, обедов и полдников обучающихся 5-9-х классов и последующую уборку столов и не допускает выноса детьми продуктов из столовой.
- 1.1.7. Информировать администрацию о нарушении дисциплины учащихся, поломках школьного имущества, выявляет нарушителей.
- 1.1.8. Передает дежурство ответственному дежурному воспитателю с 14:30.

1.2. Права ответственного дежурного учителя

- 1.2.1. Имеет право принимать на себя решения административного характера при обнаружении нарушений правил внутреннего трудового распорядка для сотрудников и правил для учащихся.
- 1.2.2. При отсутствии администрации самостоятельно решает вопросы, исходя из ситуации.
- 1.2.3. При невозможности выполнять обязанности ответственного дежурного учитель может найти себе замену, известив об этом администрацию за день до дежурства.

1.3. Ответственность ответственного дежурного учителя

- 1.3.1. Невыполнение вышеперечисленных обязанностей ответственным дежурным учителем рассматривается как нарушение трудовой дисциплины в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка для сотрудников.

2. Ответственный дежурный воспитатель по школе

2.1. Обязанности ответственного дежурного воспитателя

- 2.1.1. Принимает дежурство от ответственного дежурного учителя с обходом школы.
- 2.1.2. Следит за чистотой и дисциплиной в интернате.
- 2.1.3. Организует вечернюю уборку школы и вынос мусора.
- 2.1.4. Отвечает за дисциплину и порядок в столовой во время обеда, ужина и последующую уборку столов и не допускает выноса детьми продуктов из столовой.

2.1.5. В 20.45 делает обход школы:

- выключает освещение во всех помещениях;
- перекрывает воду в мойках, туалетах;
- проверяет смыв в туалетах;
- закрывает все окна и форточки;
- делает записи в журнале ответственного дежурного.

2.2. *Права ответственного дежурного воспитателя*

2.2.1. Имеет право принимать на себя решения административного характера при обнаружении нарушений правил внутреннего трудового распорядка для сотрудников и правил для учащихся.

2.2.2. При отсутствии администрации самостоятельно решает вопросы, исходя из ситуации.

2.2.3. При невозможности выполнять обязанности ответственного дежурного воспитатель может найти себе замену, известив об этом администрацию за день дежурства.

2.3. *Ответственность ответственного дежурного воспитателя*

2.3.1. Невыполнение вышеперечисленных обязанностей ответственным дежурным воспитателем рассматривается как нарушение трудовой дисциплины в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка для сотрудников.

3. Дежурный учитель по этажу

3.1. *Обязанности дежурного учителя по этажу*

3.1.1. Приступает к дежурству в 8:45 и до начала первого урока отвечает за порядок на этаже.

3.1.2. В течение учебного дня дежурит во время перемен и отвечает за безопасное поведение обучающихся, сохранность школьного имущества, выполнение санитарно-гигиенических правил, началом уроков со звонком.

3.1.3. Не допускает присутствие родителей в верхней одежде, без сменной обуви/бахил и посторонних лиц.

3.1.4. Участвует в выяснении обстоятельств в случаях нарушений дисциплины и информирует ответственного дежурного учителя.

3.1.5. По окончании уроков организует вынос мусора и сдает этаж ответственному дежурному учителю.

3.2. *Ответственность дежурного учителя по этажу*

3.2.1. Невыполнение вышеперечисленных обязанностей дежурным учителем рассматривается как нарушение трудовой дисциплины в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка для сотрудников.

4. Ответственный дежурный педагог в каникулярное время

4.1. *Обязанности ответственного дежурного педагога*

4.1.1. Приступает к дежурству согласно графика.

4.1.2. Делает обход школы в начале и конце дежурства:

- проверяет и закрывает входные двери в здании и по этажам;
 - выключает свет во всех помещениях;
 - перекрывает воду в туалетах;
 - закрывает окна и форточки.
- 4.1.3. В случае чрезвычайной ситуации необходимости передает информацию о происшествии работнику службы охраны, который вызывает пожарную, аварийные службы или полицию по телефонам, указанным на вахте и сообщает о ЧП администрации.

5. Дежурный в ночь педагог

5.1. Обязанности дежурного в ночь педагога

- 5.1.1. Начинает работу в 22:00.
- 5.1.2. Принимает уложенных спать детей от воспитателей и постоянно находится в спальном корпусе.
- 5.1.3. Не допускает нарушений дисциплины воспитанниками после отбоя.
- 5.1.4. Контролирует воздушно-температурный режим и при необходимости организует проветривание или выдачу дополнительных одеял.
- 5.1.5. Имеет необходимое количество сменного постельного белья для замены.
- 5.1.6. Информировывает ночного помощника воспитателя о проведении необходимых мероприятий в спальнях, при необходимости дополнительном контроле за отдельными воспитанниками.
- 5.1.7. В случае заболеваний, травмирования воспитанников организует вызов медицинской помощи.
- 5.1.8. Обо всех ЧП за время дежурства докладывает администрации.
- 5.1.9. Заканчивает работу в 9:00 следующих суток.

5.2. Права дежурного в ночь педагога

- 5.2.1. Работает с правом сна.

6. Дежурный по душевой

6.1. Обязанности дежурного по душевой

- 6.1.1. Контролирует санитарно-гигиенические процедуры.
- 6.1.2. Контролирует температурный режим воды и воздуха.
- 6.1.3. Контролирует поведение и регламент пребывания воспитанников в душевой.
- 6.1.4. Сообщает обо всех внештатных ситуациях и порче имущества администрации школы-интерната.
- 6.1.5. Не допускает пребывание детей без присмотра.

6.2. Ответственность дежурного по душевой

- 6.2.1. Воспитатель, назначенный дежурным по душевой, несет ответственность за сохранение инвентаря и оборудования душевой.

7. Дежурный по спальне

7.1. Обязанности дежурного по спальне

- 7.1.1. Производит смену постельного белья (по графику).
- 7.1.2. Фиксирует количество воспитанников в спальне.
- 7.1.3. Контролирует поведение детей для обеспечения безопасности.
- 7.1.4. Регламентирует время отбоя в зависимости от возраста воспитанников.
- 7.1.5. Не допускает пребывание детей без присмотра.
- 7.1.6. Сообщает обо всех внештатных ситуациях и порче имущества администрации школы-интерната.

7.2. Ответственность дежурного по спальне

- 7.2.1. Воспитатель, назначенный дежурным по спальне, несет ответственность за сохранение инвентаря и оборудования спальной комнаты.

8. Дежурный по подъему

8.1. Обязанности дежурного по подъему

- 8.1.1. Контролирует санитарно-гигиенические процедуры.
- 8.1.2. Фиксирует время прибытия и ухода воспитанников.
- 8.1.3. Контролирует аккуратность заправки кроватей и порядок в личных тумбочках.
- 8.1.4. Контролирует поведение детей для обеспечения безопасности.
- 8.1.5. Не допускает пребывание детей без присмотра.
- 8.1.6. Сообщает обо всех внештатных ситуациях и порче имущества администрации школы-интерната.

8.2. Ответственность дежурного по подъему

- 8.2.1. Воспитатель, назначенный дежурным по подъему, несет ответственность за сохранение инвентаря и оборудования спальной комнаты.

9. Дежурный по игровой комнате

9.1. Обязанности дежурного игровой комнате

- 9.1.1. Имеет журнал учёта воспитанников в игровой, в котором фиксирует время прибытия и ухода воспитанников.
- 9.1.2. Имеет в наличие домашние и/или мобильные телефоны родителей воспитанников, их классных руководителей и воспитателей.
- 9.1.3. Организовывает проведение развивающих игр, физкультминуток, викторин и конкурсов.
- 9.1.4. Привлекает воспитанников к общественно-полезной деятельности
- 9.1.5. Контролирует поведение детей для обеспечения безопасности.
- 9.1.6. Не допускает пребывание детей без присмотра.
- 9.1.7. Сообщает обо всех внештатных ситуациях и порче имущества администрации школы-интерната.

9.2. Ответственность дежурного по игровой комнате

- 9.2.1. Воспитатель, назначенный дежурным по игровой комнате, несет ответственность за сохранение инвентаря и оборудования игровой комнаты.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ УЧИТЕЛЯ (ВОСПИТАТЕЛЯ)

1. Должностные обязанности классного руководителя

1.1. Ведение документации

- 1.1.1. Классный руководитель ведёт документацию:
- классный журнал в электронной форме;
 - личные дела обучающихся;
 - контролирует ведение дневников обучающимися (еженедельно);
 - дневники наблюдения;
 - характеристики;
 - план работы классного руководителя;
 - составляет акты обследования жилищно-бытовых условий;
 - отчет перед завучем об успеваемости и посещении школы учащимися (1 раз в четверть).

1.2. Работа с учащимися.

- 1.2.1. Планирует мероприятия на классных собраниях и вывешивает информацию в классном уголке.
- 1.2.2. Проводит классный час не реже 2-х раз в месяц. Включает темы классных часов в план классного руководителя.
- 1.2.3. Ведёт усиленный контроль за трудными учащимися и неблагополучными семьями, поддерживает связь с социальным педагогом, психологом.
- 1.2.4. Организует дежурство.
- 1.2.5. Организует класс при проведении общешкольных мероприятий.
- 1.2.6. Ведёт учёт посещаемости учащимися школы и принимает меры при выявленных прогулах.

1.3. Работа с родителями

- 1.3.1. Проводит родительские собрания (не реже 1 раза в четверть и по мере необходимости).
- 1.3.2. Обследует жилищно-бытовые условия.

1.4. Ответственность классного руководителя

- 1.4.1. Невыполнение вышеперечисленных обязанностей ответственным дежурным учителем рассматривается как нарушение трудовой дисциплины в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка для сотрудников.

2. Должностные обязанности педагога, отвечающего за роспуск детей

2.1. Обязанности

- 2.1.1. Имеет домашние адреса и телефоны детей, остающихся до прихода родителей (законных представителей).

- 2.1.2. Имеет заявления от родителей с разрешением на самостоятельный уход ребенка домой.
- 2.1.3. Если родители не пришли за ребенком необходимо:
- созвониться с родителями или законными представителями;
 - поставить в известность администрацию, классного руководителя;
- 2.1.4. Если с родителями (или законными представителями) нет связи:
- связаться по телефону 8 (812) 560-02-02 с 10 отделом полиции Невского района СПб;
 - сообщить о том, что ребёнка не забрали из интерната, связи с родителями (законными представителями) нет;
 - сообщить в отделение полиции ФИО сопровождающего и доставить воспитанника в дежурную часть 10 О/П (ул. Крупской д.30).
- 2.2. *Педагог, отвечающий на роспуск детей имеет право:*
- 2.2.1. На возмещение часов переработки, связанной с определением ребенка.

3. Должностные обязанности воспитателя при проведении прогулки с воспитанниками школы-интерната

- 3.1. Осознает, что прогулка в свободное от учебной работы время является неотъемлемой частью режима дня воспитанника в школе-интернате.
- 3.2. При проведении прогулки воспитатель обязан:
- иметь ежедневное планирование по форме: цель, содержание, место проведения, оборудование, речевой материал прогулки;
 - записать в тетрадь на вахте выход группы на прогулку (за территорию школы) по форме: класс, количество учащихся, место прогулки, время выхода, подпись воспитателя;
 - в случае изменения времени прогулки (выхода, возвращения в школу) согласовать данный вопрос с заместителем директора по воспитательной работе;
 - во время прогулки активно включаться в совместную деятельность со своими воспитанниками согласно своему планированию;
 - следить за состоянием здоровья детей, и в случае необходимости срочно возвратиться в школу;
 - выполнять инструкцию № 52 по правилам дорожного движения, иметь красный флажок;
 - использовать помощь родителей своей группы при необходимости дальней прогулки