

От работодателя:  
Директор Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
средняя общеобразовательная школа №364  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга



О.А.Круглова

20 февраля 2024г.

От трудового коллектива:  
Председатель профсоюзной организации  
Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
средняя общеобразовательная школа №364  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга



М.А.Балануцева

20 февраля 2024г.

## Коллективный договор Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №364 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

### на 2024-2027 годы

Комитет по труду и занятости  
населения Санкт-Петербурга  
" 11 " *марта* 20 *24* г.  
рег. № *16474/24-КД*  
Подпись *[Signature]*

Принят на общем собрании  
работников ГБОУ СОШ №364  
Фрунзенского района  
Санкт-Петербурга  
«20» февраля 2024 г.  
Протокол № 4

## **1. Общая часть**

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа №364 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее - ГБОУ СОШ №364 Фрунзенского района Санкт-Петербурга) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ) и иными нормативно-правовыми актами РФ.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работники предприятия в лице Председателя профсоюзной организации ГБОУ СОШ №364 Фрунзенского района Санкт-Петербурга М.А.Балануцевой и директора ГБОУ СОШ №364 Фрунзенского района Санкт-Петербурга О.А.Кругловой, именуемый далее "Работодатель", который представляет интересы ГБОУ СОШ №364 Фрунзенского района Санкт-Петербурга.

## **2. Предмет договора**

2.1. Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

## **3. Трудовые отношения**

3.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами ГБОУ СОШ №364 Фрунзенского района Санкт-Петербурга и трудовым договором.

3.2. Стороны настоящего коллективного договора исходят из того, что трудовые отношения с работниками при поступлении их на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный или определенный срок, указанный в трудовом договоре, в соответствии со статьей 58 ТК РФ.

3.3. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работников под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка в ГБОУ СОШ №364 Фрунзенского района Санкт-Петербурга.

3.4. Условия трудовых договоров не могут ухудшать положения работников по сравнению с нормами, установленными трудовым законодательством Российской Федерации.

3.5. Работники в соответствии с трудовыми договорами принимают на себя обязанность лично выполнять определенную этими договорами трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

3.6. Работодатель обязуется предоставить работникам работу по обусловленной трудовыми договорами трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и выплачивать работникам заработную плату в полном размере, создавать условия для квалификационного роста.

3.7. Трудовой договор между работниками и Работодателем может быть прекращен по основаниям, предусмотренным статьей 77 ТК РФ.

3.8. Все вопросы, связанные с изменением структуры предприятия, его реорганизацией

(преобразованием), а также сокращением численности работающих и штатов, рассматриваются с участием профкома.

#### 4. Оплата труда

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.1.2. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).

4.2. Стороны исходят из того, что:

4.2.1. Оплата труда работников учреждения устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда для работников бюджетной сферы.

4.3. Основное требование к системе оплаты труда – ее открытость и прозрачность.

Заработная плата не зависит от каких бы то ни было рейтинговых систем оценивания качества работы учителей. Стимулирующая часть заработной платы определяется в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников ГБОУ СОШ №364 Фрунзенского района Санкт-Петербурга.

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

4.5. О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя.

4.5.1. Оплата времени работника, приостановившего работу в связи с задержкой выплаты заработной платы и находящегося на рабочем месте, производится как оплата времени простоя не по вине работника в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника (ст157 ТК РФ).

4.5.2. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

4.5.3. Время простоя по вине работника не оплачивается.

4.6. Оплата сверхурочной работы.

4.6.1. Сверхурочной работой считать:

- виды работы, не входящие в должностные обязанности работника.

4.6.2. Привлечение работника к сверхурочной работе допускается только с письменного согласия работника.

4.6.3. Оплата сверхурочной работы осуществляется за первые два часа не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере за счет стимулирующей части ФОТ, а также внебюджетных поступлений и целевых субсидий.

4.6.4. При условии письменного согласия работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха в каникулярное время из расчета 2 часа отдыха за один час сверхурочной работы.

4.6.5. Учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника и размеры оплаты за сверхурочную работу определяются локальными нормативными актами.

4.7. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются выплаты из расчета двойной дневной ставки.

4.8. Работодатель обязуется:

4.8.1. Ежегодно до ухода работника в отпуск согласовать с ним его нагрузку на новый учебный год.

4.8.2. На августовском педагогическом совете информировать педагогический коллектив о конкретных параметрах, используемых для расчета заработной платы в текущем учебном году.

4.8.3. Обеспечить работнику возможность получать информацию о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.8.4. Выплачивать заработную плату работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются даты не позже 24 числа текущего месяца и не позже 9 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.8.5. Производить выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ), выплаты всех сумм, причитающихся работнику от работодателя при прекращении трудового договора, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления работником требования о расчёте. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан при увольнении выплатить неоспариваемую им сумму.

4.8.6. Заработная плата выплачивается не позже 9 и 24 числа каждого месяца путем перечисления через банк в следующем порядке: начисление на пластиковую карту. При этом каждому работнику выдается расчетный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний.

4.9. При выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), выполнении обязанностей временно отсутствующих работников, при работе в сверхурочное время, в выходные и нерабочие праздничные дни производятся доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам) в размере:

- при совмещении должностей (для которых предусмотрено прохождение аттестации) для оплаты учитывается наличие аттестации по совмещаемой должности;
- доплаты за выполнение дополнительных обязанностей производятся без учета аттестации по данной должности, а устанавливаются в виде фиксированной суммы;
- при замене учителем уроков в группе, в которой он преподаёт, оплата производится согласно стоимости учебного часа у данного учителя с надбавками за проверку тетрадей;
- при замене учителем уроков по специальности в группе, в которой он не преподаёт, оплата производится согласно стоимости учебного часа без надбавки за проверку тетрадей;
- при замене учителем уроков не по специальности оплата производится согласно стоимости учебного часа учителей школы без надбавки за проверку тетрадей;
- при замене учителем уроков по специальности путем слияния двух групп оплата производится в размере 50% стоимости учебного часа за 1 час замены без надбавки за проверку тетрадей;
- при замене уроков педагогом дополнительного образования оплата производится согласно стоимости учебного часа у данного педагога без надбавки за проверку тетрадей;
- при замене уроков педагогом-психологом или воспитателем оплата производится согласно средней стоимости учебного часа учителей школы без надбавки за проверку тетрадей;
- при замене уроков заместителем директора по учебно-воспитательной работе оплата производится как у учителя-предметника, если у заместителя есть учебные часы, или согласно средней стоимости учебного часа учителей школы без надбавки за проверку тетрадей, при отсутствии учебных часов;
- при замене воспитателя воспитателем другой смены оплата производится согласно стоимости часа у заменяющего воспитателя и количеству отработанных им часов;
- при замене воспитателя другим воспитателем путем слияния двух групп оплата производится в размере 50% стоимости часа у данного воспитателя и согласно количеству отработанных часов;
- при замене рабочего по обслуживанию здания оплата производится при условии, что были устранены неполадки за время отсутствия сотрудника и устанавливается в виде фиксированной суммы, исходя из количества отработанных дней и среднемесячной заработной платы рабочего по обслуживанию здания;

- при замене работы рабочих по обслуживанию зданий оплата производится исходя из количества часов переработки и среднемесячной заработной платы соответствующих сотрудников.

4.10. Работодатель осуществляет оплату труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

4.11. При исчислении средней заработной платы для оплаты отпуска учитывается средняя заработная плата за год, за который предоставляется отпуск.

4.12. При назначении выплат стимулирующего характера Работодатель организует информирование Работников о списках работников, поощренных стимулирующими выплатами, с указанием оснований, по которым они были поощрены.

4.13. Профсоюзная организация предприятия:

- обязуется контролировать своевременность выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работникам.

- принимает участие в разработке всех локальных нормативных актов учреждения по оплате труда;

- осуществляет контроль соблюдения правовых норм по оплате труда, своевременной и в полном объеме выплаты заработной платы работникам — членам профсоюза (формы и методы контроля определены в Типовом положении о правовой инспекции труда профсоюзов ст. 19 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

- представляет и защищает трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

4.14. В случае нарушения Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов в размере, установленном законодательством РФ.

## **5. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости**

5.1. Стороны договорились совместными действиями способствовать занятости работников. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Работодатель действует в соответствии со статьей 82 ТК РФ с обязательным уведомлением соответствующего выборного профсоюзного органа.

5.2. Работодатель определяет оптимально необходимое количество рабочих мест, их эффективное использование и с целью сохранения кадров принимает меры по расширению производства, перечня оказываемых услуг и непрофильной деятельности, а также созданию дополнительных рабочих мест.

5.4. Работодатель обязуется:

5.4.1. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата учитывать преимущественное право на оставление на работе, установленное статьей 179 ТК РФ и иными федеральными законами, в отношении отдельных категорий работников.

5.4.2. Обеспечивать при необходимости профессиональную переподготовку высвобождаемых работников с целью их дальнейшего трудоустройства по новой специальности (профессии).

5.4.3. Не увольнять по сокращению численности или штата работников в период их временной нетрудоспособности и в период отпуска.

5.4.4. Не увольнять по данному основанию также следующие категории работников:

- беременных женщин;

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

- одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида - до 18 лет);

- других лиц, воспитывающих детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида - до 18 лет) без



матери.

5.4.5. Предоставлять освобождающиеся рабочие места преимущественно лицам, ранее работавшим на предприятии, с учетом их квалификации и опыта работы.

5.4.6. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

5.5. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией предприятия, сокращением численности или штата работников, предоставляется свободное от работы время (не менее 2 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка (источник финансирования - средства предприятия).

5.6. Работодатель по согласованию с профсоюзом обеспечивает разработку, реализацию и финансирование программы содействия занятости, предусматривающую меры, направленные на переобучение высвобождаемых работников при массовом увольнении.

5.7. Работникам предоставляются следующие гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ:

- при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда;
- при направлении в служебные командировки;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в связи с задержкой по вине Работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

5.8. Перевод на другую работу беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет, согласно статье 254 ТК РФ.

5.8.1. Беременным женщинам в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению снижаются нормы выработки, нормы обслуживания либо эти женщины переводятся на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе.

5.8.2. До предоставления беременной женщине другой работы, исключающей воздействие неблагоприятных производственных факторов, она подлежит освобождению от работы с сохранением среднего заработка за все пропущенные вследствие этого рабочие дни за счет средств работодателя.

5.8.3. При прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы.

5.8.4. Женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы переводятся по их заявлению на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста полутора лет.

5.9. Отпуска по уходу за ребенком (согласно статье 256 ТК РФ).

5.9.1. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

5.9.2. Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

5.9.3. По заявлению матери или отца ребенка, бабушки, деда, другого родственника или опекуна, фактически осуществляющего уход за ребенком, во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

5.9.4. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

5.9.5. В период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, лицу, подлежащему обязательному социальному страхованию и осуществляющему уход за ребенком, выплачиваются следующие виды пособий:

- после достижения ребенком возраста полутора лет – ежемесячное пособие на ребенка, размер, порядок назначения, индексации и выплаты которого устанавливается законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

5.9.6. Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения трудовой пенсии по старости).

5.10. Гарантии женщинам в связи с беременностью и родами при установлении очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя.

5.11. При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств Работодателя.

## **6. Рабочее время и время отдыха**

6.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего распорядка, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом образовательного учреждения.

6.2. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: ежедневный отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

6.3. Режим труда и отдыха работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка работников ГБОУ СОШ №364 Фрунзенского района Санкт-Петербурга на основании действующего трудового законодательства РФ.

6.4. Продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с нормами ТК РФ.

6.5. Нормальная продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с должностью или выполняемой работой и не может превышать (без письменного согласия сотрудника):

- 40 часов в неделю для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала;

- 36 часов в неделю для педагогических работников.

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

В каникулярное время педагогические работники занимаются воспитательной, научной, методической, организационной работой. Общее количество часов рабочего времени в каникулярное время должно соответствовать учебной нагрузке педагога.

6.6. В течение рабочего дня работникам должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются в Правилах внутреннего трудового распорядка работников или по соглашению между работниками и Работодателем.

6.7. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации Работодатель:

6.7.1. Обеспечивает нормальную продолжительность рабочего времени работников.

6.7.2. Устанавливает сокращенную продолжительность рабочего времени в соответствии со статьей 92 ТК РФ.

6.7.3. Устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе Работников, в соответствии со статьей 93 ТК РФ.

6.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.9. Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, вызванное необходимостью проведения итоговой аттестации, олимпиады, дежурств и в других случаях допускается по письменному распоряжению руководителя учреждения с письменного согласия работника.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

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

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества;

- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии), и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работников и с учетом мнения профсоюзной организации ГБОУ СОШ №364 Фрунзенского района Санкт-Петербурга.

За работу в выходной или нерабочий праздничный день работникам по их желанию может предоставляться другой день отдыха либо непосредственно после работы в выходной (нерабочий праздничный) день, либо в любое время в течение календарного года. День отдыха может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску.

Другой день отдыха предоставляется работникам по их письменным заявлениям на имя руководителя предприятия.

6.10. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Заместителям директора по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе, педагогическим работникам, учителям, воспитателям, педагогам-психологам, педагогам дополнительного образования предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6.10.1. Работающие инвалиды имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 дней.

6.10.2. Преимущественное право на ежегодный отпуск в любое удобное для них время имеют следующие работники:

- одинокие родители;

- женщины, имеющие трех и более детей;

- работники, получившие трудовое увечье;

- любые работники при наличии у них путевок на лечение.

Работникам учреждения на основании письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в соответствии:



- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам – до 14 календарных дней в году;
- при рождении ребенка в семье (членам семьи) – до 5 календарных дней;
- бракосочетание работника (детей) – до 5 календарных дней;
- в случае смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году.

6.10.3. Работодатель обязуется предоставлять:

- отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению категориям работников, указанным в ст. 128, 263 ТК РФ;
- длительный отпуск сроком до одного года педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, определенных локальным нормативным актом.

6.10.4. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, предоставляются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается. Ст. 263 ТК РФ.

6.10.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

6.10.6. Персонал преимущественно получает отпуск в летнее время, с июня по август. Педагогический персонал уходит в отпуск одновременно после окончания итоговой аттестации, проведения выпуска и итогового педсовета, если письменно не было заявлено о других сроках отпуска. График отпусков младшего обслуживающего персонала составляется с таким учетом, чтобы обеспечивалось поддержание чистоты и норм СанПиН помещений и территории и работы всех объектов. График отпусков административного персонала составляется с учетом необходимости нахождения в школе ответственного лица в течение всего летнего времени.

6.10.7. Работник вправе получить ежегодный отпуск как в полном объеме, так и по частям, согласовав это с Работодателем, путем подачи об этом заявления в письменной форме, до составления графика отпусков. После утверждения графика отпусков изменение сроков отпуска отдельных сотрудников согласовывается с Руководителем с последующим изданием приказа об изменении сроков.

6.10.8. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

6.10.9. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, Работодатель предоставляет отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время.

6.10.10. На основании письменного заявления работников Работодатель предоставляет отпуска без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных статьями 128, 263 ТК РФ.

6.12. По распоряжению Работодателя работники могут при необходимости периодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

- в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва, Работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Ненормированный рабочий день устанавливается по следующим должностям: директор, заместитель директора по АХР, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, а также иные Работники в случае производственной необходимости по соглашению сторон.

6.13. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- на 5 часов в неделю – для работников, являющихся инвалидами I или II группы;
- не более 35 часов в неделю – для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет;
- не более 36 часов в неделю - для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда.

Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины указанных выше норм.

6.14. Право на работу по неполному рабочему времени, помимо беременных женщин, предоставляется одному из родителей (лицу, их заменяющему), имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.15. Стороны договорились о следующем:

6.15.1. Работник обязан сообщать о своем отсутствии на рабочем месте в связи с болезнью или по иным уважительным причинам руководителю или заместителю директора по учебно-воспитательной работе не менее чем за 2 часа до времени выхода на работу в соответствии с расписанием уроков или графиком работы.

6.15.2. В связи с необходимостью проведения уроков по расписанию:

- учитель-предметник обязан заменить при неявке другого учителя (любой специальности), при условии, что заменяющий учитель находится непосредственно в учреждении и у него отсутствуют занятия с другой группой учащихся согласно расписанию уроков по согласованию между ним и заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
- учитель-предметник может произвести замену при неявке другого учителя (любой специальности), при условии, что заменяющий учитель находится непосредственно в учреждении и у него есть занятия с другой группой согласно расписанию уроков, при возможности объединения групп по принципу предмета и/или возраста/класса по согласованию между ним и заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
- учитель-предметник может произвести замену при неявке другого учителя (любой специальности), при условии, что заменяющий учитель не находится непосредственно в учреждении и у него отсутствуют занятия с другой группой учащихся согласно расписанию уроков, по предварительному согласованию между ним и заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
- в случае отсутствия свободного учителя-предметника допускаются замены учителя воспитателем или педагогом-психологом;
- замена воспитателей производится другим воспитателем или классным руководителем класса по согласованию заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
- замена педагогов дополнительного образования не производится (в связи с невозможностью работы другого преподавателя по авторской/специальной программе кружка), но об отмене занятий обязательно сообщается путем информирования учащихся и родителей, и размещения объявления в здании школы на специально отведенном месте;

6.15.3. В связи с необходимостью поддержания соответствующих нормам САНПИН санитарных условий и других условий пребывания детей при невыходе на работу технического персонала:

- необходимо производить замену уборщиков служебных помещений путем распределения объектов для уборки другим техническим персоналом по предварительному согласованию между сотрудником и заместителем директора по административно-хозяйственной работе;

- необходимо производить замену рабочих по обслуживанию зданию путем вызова аварийных служб или устранения технических неисправностей другим техническим персоналом (при наличии соответствующего доступа) по предварительному согласованию между сотрудником и заместителем директора по административно-хозяйственной работе;

- замена подсобных рабочих производится удлинением рабочей смены или выходом другого сотрудника не в свою смену по согласованию между сотрудником и заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

6.15.4. При составлении расписания необходимо стремиться к сокращению «окон». Общее количество «окон» у учителя, работающего не менее чем на ставку, не должно превышать 5 в неделю.

6.16. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд (для учителей - не более 9 академических часов в неделю) и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

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

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

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

6.19. Общими выходными днями в организации являются суббота и воскресенье.

6.19.1. Минимально допустимая продолжительность перерыва на обед в организации составляет 30 минут.

Обед учителя, при работе с 9.00 до 15.35 на основании расписания уроков, приходится на обеденное время учащихся.

Обед воспитателя приходится на время обеда учащихся.

Обед непедагогических работников проходит с 13.00 до 13.30 при условии организации питания, или в удобное для сотрудника время, но не более 1 часа в день при отсутствии организованного питания.

6.19.2. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются, помимо перерыва на обед, дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. Данная норма трудового права, в связи с особенностями работы учреждения (присутствие большого числа детей разного возраста), осуществляется путем переноса в суммированном виде на начало или конец рабочего дня с соответствующим его сокращением, по заявлению женщины.

6.20. В случаях получения работником, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, второго образования, соответствующего профилю деятельности учреждения, решением Работодателя, принимаемым по согласованию с профкомом, такому

работнику предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск для прохождения аттестации, сдачи экзаменов и (или) подготовки выпускной квалификационной работы.

6.21. Работникам организации, занятым на рабочих местах, которые по результатам специальной оценки труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 7 календарных дней.

6.22. Профсоюз осуществляет общественный контроль над соблюдением норм трудового права в установлении режима работы, регулировании рабочего времени и времени отдыха в соответствии с нормативными правовыми документами.

## **7. Социальные льготы, гарантии и компенсации**

7.1. Работникам предоставляются следующие гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ:

- при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда;
- при направлении в служебные командировки;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в связи с задержкой по вине Работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- при прохождении 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, 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;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

7.2. Перевод на другую работу беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет.

7.2.1. Беременным женщинам в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению снижаются нормы выработки, нормы обслуживания либо эти женщины переводятся на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе.

7.2.2. До предоставления беременной женщине другой работы, исключающей воздействие неблагоприятных производственных факторов, она подлежит освобождению от работы с сохранением среднего заработка за все пропущенные вследствие этого рабочие дни за счет средств работодателя.

7.2.3. При прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы.

7.2.4. Женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы переводятся по их заявлению на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста полутора лет.

7.3. Отпуска по уходу за ребенком.

7.3.1. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

7.3.2. Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

7.3.3. По заявлению матери или отца ребенка, бабушки, деда, другого родственника или опекуна, фактически осуществляющего уход за ребенком, во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

7.3.4. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

7.3.5. В период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, лицу, подлежащему обязательному социальному страхованию и осуществляющему уход за ребенком, выплачиваются следующие виды пособий:

- после достижения ребенком возраста полутора лет – ежемесячное пособие на ребенка, размер, порядок назначения, индексации и выплаты которого устанавливается законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

7.3.6. Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения трудовой пенсии по старости).

7.4. Гарантии женщинам в связи с беременностью и родами при установлении очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя.

7.5. При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств Работодателя.

7.6. Работодатель и профсоюзный комитет обязуются:

7.6.1. Ежегодно, по окончании финансового года, информировать работников 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.

7.7. Работодатель обязуется:

7.7.1. Оказывать помощь работникам и обучающимся в организации работы спортивных секций по различным видам спорта.

7.7.2. Бесплатно предоставлять в установленном порядке в неучебное время спортивные залы, площадки и спортивный инвентарь для проведения спортивно-оздоровительных мероприятий с работниками и обучающимися учреждения.

7.7.3. В установленном порядке бесплатно предоставлять актовые залы и другие приспособленные помещения для проведения и подготовки культурных и общественных мероприятий для работников и обучающихся учреждения.

7.8. Профсоюз обязуется:

7.8.1. Не позднее, чем за один месяц до принятия работодателем плана финансово-хозяйственной деятельности на предстоящий год, представлять работодателю мотивированное предложение о социальных выплатах на предстоящий год, которое

разрабатывается профсоюзным комитетом с учетом предложений структурных подразделений учреждения.

7.9. Организация несет ответственность за вред, причиненный здоровью работников увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.

7.10. Возмещения вреда, причиненного Работнику, производится в соответствии с действующим законодательством РФ.

## 8. Охрана труда

8.1. Работодатель в соответствии с ТК РФ и другими нормативными правовыми актами обязуется:

8.1.1. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда работников на основе комплекса социально-трудовых, организационно-технических, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических, реабилитационных и иных мероприятий в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда, промышленной безопасности и настоящим коллективным договором.

8.1.2. Организовать работу в образовательном учреждении, по специальной оценке, условий труда согласно Федеральному закону от 28.12.2013г. «О специальной оценке условий труда». Все имеющиеся в образовательном учреждении рабочие места подлежат специальной оценке условий труда.

8.1.3. Проводить при приеме работников на работу инструктаж по охране труда.

8.1.4. Организовать работу по охране труда в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по охране труда.

8.1.5. Проводить обучение по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

8.1.6. Проводить за счет собственных средств обязательные медицинские осмотры работников в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.1.7. Информировать работников об условиях труда, степени их вредности и опасности, возможных неблагоприятных последствиях для здоровья, необходимых средствах индивидуальной защиты, компенсациях, режиме труда и отдыха

8.1.8. Принимать необходимые меры по обеспечению сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе по оказанию первой помощи пострадавшим.

8.1.9. Проводить расследования и учет несчастных случаев, происшедших с работником на производстве, а также профессиональных заболеваний при исполнении ими трудовых обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.1.10. Предоставлять сведения о выполнении мероприятий по охране труда и устранению причин несчастных случаев при выполнении работниками своих трудовых обязанностей и профессиональных заболеваний.

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

8.1.14. Незамедлительно выполнять требования профсоюза об устранении выявленных нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников.

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

8.1.16. Рассматривать на паритетных началах совместно с профсоюзом споры, связанные с



нарушением законодательства об условиях и охране труда, обязательств, установленных коллективным договором, изменением условий труда, установлением размера доплат и компенсаций за тяжелые и вредные условия труда.

8.1.17. Обеспечить условия и охрану труда женщин, в том числе:

- ограничить применение труда женщин на работах в ночное время;
- осуществить комплекс мероприятий по выводу женщин с тяжелых физических работ и работ с вредными и/или опасными условиями труда;
- выделить рабочие места в подразделениях исключительно для труда беременных женщин, нуждающихся в переводе на легкую работу;
- выполнить мероприятия по механизации ручных и тяжелых физических работ в целях внедрения новых норм предельно допустимых нагрузок для женщин.

8.1.18. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и/или опасными условиями труда;
- по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, установить индивидуальные режимы труда.

8.1.19. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника.

8.2. Профсоюзная организация обязуется:

8.2.1. Осуществлять контроль за созданием и соблюдением безопасных и здоровых условий труда.

8.2.2. Участвовать в работе комиссий, проводящих обследования по вопросам безопасности и охраны труда.

8.2.3. Представлять интересы пострадавших работников при расследовании профессиональных заболеваний и несчастных случаев на производстве.

8.2.4. Оказывать необходимую консультативную помощь работникам по вопросам охраны труда и здоровья.

8.2.5. Проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников.

8.2.6. Осуществлять выдачу Работодателю обязательных к рассмотрению представлений об устранении выявленных нарушений законов и иных нормативных правовых актов по охране труда.

8.2.7. Обращаться в соответствующие органы с требованиями о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства об охране труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

## **9. Гарантии деятельности профсоюзной организации**

9.1. Стороны строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" и настоящим коллективным договором.

9.2. Работодатель обязуется:

9.2.1. Предоставлять право членам профкома использовать технические возможности учреждения для осуществления оперативной связи и получения необходимой информации, в том числе и через Интернет.

9.2.2. Предоставлять профсоюзному комитету возможность проведения собраний,

конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности организации. Выделять для этой цели помещение в согласованном порядке и сроки.

9.2.3. Предоставлять профсоюзному комитету по его запросам информацию о размерах средней заработной платы по категориям персонала и иных показателях заработной платы, объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штата) работников и другую необходимую информацию по социально-трудовым вопросам с учетом положений, установленных Федеральным законом «О профессиональных союзах».

9.2.4. Включать представителей профсоюзного комитета в комиссии и рабочие группы по вопросам, затрагивающим права и интересы работников образования.

## 10. Заключительные положения

10.1. Настоящий договор заключен в письменной форме, составлен в трёх экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

10.2. Настоящий договор заключен на три года и действует с 21.02.2024г. по 20.02.2027г.

10.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору оформляются дополнительными соглашениями сторон в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью настоящего договора.

10.4. Стороны обеспечивают доведение настоящего коллективного договора до сведения работников в течение 30 дней с момента его подписания.

10.5. Контроль за выполнением настоящего договора осуществляется сторонами в соответствии со статьей 51 ТК РФ.

10.6. Итоги выполнения настоящего коллективного договора подводятся один раз в год в январе на заседании двусторонней комиссии, состоящей из представителей работодателя и профсоюзного органа.

Директор  
ГБОУ СОШ №364  
Фрунзенского района  
Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_ Круглова О.А.

Председатель профсоюзной организации  
ГБОУ СОШ №364  
Фрунзенского района  
Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_ Балануцева М.А.

## Перечень приложений к Коллективному договору:

1. ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка ГБОУ СОШ ГБОУ СОШ №364 Фрунзенского района Санкт-Петербурга
2. ПОЛОЖЕНИЕ о материальном стимулировании работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №364 Фрунзенского района Санкт-Петербурга
3. Порядок взаимодействия с дистанционным (удаленным) работником ГБОУ СОШ № 364 Фрунзенского района Санкт-Петербурга



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений единый трудовой распорядок в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа №364 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее - Школа).

1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.3. Правила составлены в соответствии с:

- Конституцией РФ,
- Трудовым кодексом РФ,
- Законами «Об образовании в Российской Федерации»,
- Уставом Школы.

1.4. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.6. Настоящие Правила утверждаются директором Школы, с учетом мнения профсоюзного комитета, с целью дальнейшего укрепления трудовой дисциплины и создания условий для эффективной работы.

1.7. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Школы.

1.8. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами, - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

1.9. Школа строит свои отношения с физическими лицами во всех сферах хозяйственной деятельности на основе договоров, заключаемых в соответствии с законодательством.

1.10. Школа свободна в выборе предмета и содержания договоров и обязательств, любых форм взаимоотношений, не противоречащих законодательству и Уставу Школы.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники Школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора является работник и Школа как юридическое лицо – работодатель, представленный директором Школы.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Школы.

2.1.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации Школы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.1.5. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и директором Школы, оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок (ст 70 Трудового кодекса РФ)— не более трех месяцев, а для директора Школы, его заместителей, руководителей обособленных подразделений школы — не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.7. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.1.8. На всех работников Школы, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.9. На каждого работника Школы ведется личное дело. После увольнения работника его личное дело хранится в Школе.

2.2. Отказ в приеме на работу:

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых, или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия

регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

- 2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.
- 2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
- 2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
- 2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.
- 2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

### 2.3. Прекращение трудового договора:

#### 2.3.1. Основания прекращения трудового договора:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ) (часть первая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ);
- 12) трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.3.2. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.3. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона «Об образовании в Российской Федерации» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.4. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с



ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.5. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:

- работники с более высокой квалификационной категорией;
- при равной производительности труда и квалификации предпочтение отдается:
  - лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
  - работникам, получившим в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание;
  - работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
  - семейным - при наличии двух и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным или основным источником средств для существования). Подтверждением постоянной помощи члену семьи (иждивенцу) может являться совместное проживание или документ о переводе денежных средств.

2.3.6. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации Учреждения, предусмотренного статьями Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть прекращены по «Дополнительному основанию прекращения трудового договора с педагогическим работником» согласно Трудовому кодексу Российской Федерации (ст. 336) в случаях:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Школы;
- 2) применение, в том числе однократное, методов обучения и воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося Школы;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 4) в случае отказа от прохождения аттестации педагогическим работником, администрация Учреждения предупреждает о невозможности продолжения работы по истечении определенного времени, если работник не прошел аттестацию прерываются трудовые отношения, если подобная аттестация является обязательной в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, а равно отказ без уважительных причин от тех или иных квалификационных испытаний в ходе такой аттестации.

Грубыми нарушениями Устава Школы со стороны педагогического работника Школы признаются:

- совершение действий (бездействия), которое повлекло или реально могло повлечь последствия в виде причинения ущерба имуществу Школы, обучающихся, работников и (или) посетителей Школы на сумму свыше трёх тысяч рублей и более или в виде дезорганизации работы Школы как образовательного учреждения;

- неисполнение (или ненадлежащее исполнение) предусмотренных законодательством Российской Федерации, актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Школы, коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором, заключенным с данным работником, и (или)

должностной инструкцией данного работника обязанностей, которое повлекло или реально могло повлечь последствия в виде: причинения вреда жизни, физическому и психическому здоровью обучающегося (обучающихся); нарушения права обучающегося (обучающихся) на уважение человеческого достоинства, на свободу совести и информации, на свободное выражение собственных взглядов и убеждений;

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией Учреждения без согласования с профсоюзным комитетом.

#### 2.4. Приостановка трудового договора

2.4.1. Действие трудового договора на период прохождения работником военной службы по призыву или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, приостанавливается.

2.4.2. На период приостановки трудового договора за работником сохраняется рабочее место.

2.4.3. Период приостановки засчитывается в трудовой стаж, который дает право на отпуск.

2.4.4. Действие приостановленного трудового договора возобновляется в день выхода сотрудника на работу.

2.4.5. Приостановленный договор не может быть расторгнут по инициативе работодателя. Исключения: окончание срока договора, ликвидация организации или ИП.

2.4.6. Если после окончания службы, действия контракта сотрудник в течение 3 месяцев не приступил к обязанностям, то он может быть уволен по отдельному основанию.

2.4.7. Трудовой договор не может быть расторгнут по не зависящим от воли сторон обстоятельствам в случае призыва по мобилизации.

2.4.8. Работнику в течение 6 месяцев после того, как возобновили трудовой договор, предоставляется ежегодный отпуск в удобное для него время, стаж работы при этом не учитывается.

2.4.9. Сотрудник с ребенком в возрасте до 18 лет имеет преимущественное право остаться на работе при сокращении, если второго родителя призвали на военную службу.

2.5. Взаимодействие с дистанционным (удаленным) работником осуществляется на основании Порядка взаимодействия с дистанционным (удаленным) работником ГБОУ СОШ № 364 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (принят Общим собранием работников ГБОУ СОШ №364 Фрунзенского района Санкт-Петербурга, протокол №6 от 20.02.2024г., утверждён приказом директора №78 от 20.02.2024г.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Школы**

3.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

3.2. Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. совместно с сотрудниками Учреждения осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор Школы обязан:

3.3.1. соблюдать законы, Устав Школы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, способствовать

созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении Школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;

- 3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.);
- 3.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- 3.3.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 3.3.7. своевременно рассматривать замечания работников; правильно организовать труд работников общеобразовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
- 3.3.8. обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников общеобразовательного учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- 3.3.9. обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- 3.3.10. обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников общеобразовательного учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

3.4. Администрация Школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.5. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- 3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- 3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- 3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;
- 3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- 3.5.5. администрация Школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в Школе и участия в мероприятиях, организуемых Школой. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.
- 3.5.6. Запрещается:
  - отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
  - созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам;

- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации Школы;
- входить в класс после начала урока, таким правом в исключительных случаях пользуется только директор Школы и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся

#### **4. Основные права и обязанности работников**

4.1. Работник имеет право на:

- 4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 4.1.5. на сокращенную (не более 36 часов) рабочую неделю, 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- 4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации, на прохождение аттестации в заявительном порядке в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.1.9. участие в управлении Школой в порядке, определяемом Уставом, избирать и быть избранным в Совет Учреждения и другие выборные органы, участвовать в обсуждении и принятии решений по деятельности Школы, в том числе через органы самоуправления;
- 4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса;
- 4.1.15. отдых и оплачиваемый ежегодный отпуск;
- 4.1.16. уважение и защиту профессиональной чести и достоинства, на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- 4.1.17. проведение дисциплинарного расследования нарушения норм профессионального поведения или настоящего Устава только по жалобе, поданной в письменном виде;
- 4.1.18. обжалование приказов администрации Учреждения в установленном Законом порядке;
- 4.1.19. получение необходимого организационного, учебно-методического и другого обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование книжным

фондом, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений;

- 4.1.20. повышение своей профессиональной квалификации, переподготовку, в соответствии с требованиями занимаемой должности, не реже чем 1 раз в 3 года;
- 4.1.21. социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами муниципального, республиканского и федерального уровней;
- 4.1.22. выполнение другой работы и обязанностей, оплачиваемых по дополнительному договору;
- 4.1.23. моральное и материальное поощрение по результатам труда; уважение и вежливое отношение со стороны обучающихся, родителей (законных представителей) и коллег.

4.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

- 4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии государственными образовательными стандартами и с утвержденной Школой образовательной программой и федеральным перечнем учебников на учебный год, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
- 4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ, получение пенсии по выслуге лет;
- 4.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;
- 4.2.5. на досрочное назначение трудовой пенсии, иные меры социальной поддержки в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4.2.6. на дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые в г. Санкт-Петербург педагогическим работникам.

4.3. Работник обязан:

- 4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 4.3.2. соблюдать Устав Школы и настоящие Правила, инструкции по охране труда и санитарно-гигиенического, противопожарного и безопасного режима Школы;
- 4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, добиваться высокой результативности своего труда, качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, трудовых договорах, квалификационных характеристиках и других нормативно-правовых актах;
- 4.3.4. выполнять установленные нормы труда, четко вести документацию;
- 4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.3.6. бережно относиться к имуществу Школы, имуществу обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей;
- 4.3.7. незамедлительно сообщить директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы;
- 4.3.8. поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- 4.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры в установленные сроки;
- 4.3.10. повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень;
- 4.3.11. своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- 4.3.12. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- 4.3.13. содержать рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 4.3.14. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, тепло и другие материальные ресурсы;
- 4.3.15. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- 4.3.16. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся и воспитанников;
- 4.3.17. удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик, утвержденных в установленном законодательством порядке;
- 4.3.18. обеспечивать реализацию задач и целей Школы, содействовать удовлетворению спроса родителей (законных представителей) обучающихся на воспитательные и образовательные услуги;
- 4.3.19. охранять жизнь, физическое и психическое здоровье обучающихся, поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, нести ответственность за сохранение жизни и здоровья, обучающихся во время учебных занятий, не применять к обучающимся меры физического и психического насилия;
- 4.3.20. нести ответственность за обучение и воспитание обучающихся в установленном законодательством порядке, воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе Школы;
- 4.3.21. воздерживаться от требований и (или) предложений к обучающемуся (обучающимся) Школы или к их родителям (законным представителям) о возмездном приобретении у данного педагогического работника, иных работников Школы, у иных лиц вещей (в том числе, учебных пособий), услуг и работ, обусловленных возможностью учёта фактов таких приобретений при проведении текущего контроля успеваемости обучающихся, промежуточных и итоговой аттестации обучающихся или в целях создания особых условий пребывания в Школе. (Указанный пункт не затрагивает право педагогического работника на занятие индивидуальной трудовой педагогической деятельностью при условии соблюдения требований, предусмотренных законодательством и (или) в установленном им порядке);
- 4.3.22. надлежащим образом и в полном объеме выполнять должностные (функциональные) обязанности в соответствии с трудовым законодательством, законодательством об образовании, актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Школы, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором и должностной инструкцией, строго следовать профессиональной этике, соблюдать требования и правила, нормы безопасности жизни и здоровья людей в процессе обучения и труда, обеспечивать их соблюдения учащимися;
- 4.3.23. проходить в обязательном порядке аттестацию в случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а равно проходить квалификационные испытания в ходе такой аттестации; представлять в аттестационную комиссию достоверные сведения в случае реализации права на представление в аттестационную комиссию собственных сведений, характеризующих трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу);
- 4.3.24. обеспечивать выполнение договора, заключенного между Школой и родителями (законными представителями) обучающихся, обеспечивать реализацию образовательных программ в полном объеме в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, с учебным планом Школы;



- 4.3.25. сотрудничать с семьей обучающегося Школы по вопросам воспитания и обучения, принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей).
- 4.3.26. осуществлять контроль-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся);
- 4.3.27. не разглашать персональные данные работников и обучающихся Учреждения, без согласования с руководителем Учреждения давать справки и информацию об Учреждении третьим лицам;
- 4.3.28. активно участвовать в формировании и осуществлении педагогической концепции Школы.

4.4. Работникам Школы в период организации образовательного и воспитательного процесса запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков;
- г) курить в помещении и на территории Школы;
- д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- е) отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
- ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами

4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.6. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.13. настоящих Правил.

## 5. Режим работы и время отдыха

5.1. Занятия в Школе проводятся в одну смену.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с должностью или выполняемой работой и не может превышать (без письменного согласия сотрудника):

- 40 часов в неделю для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала;
- 36 часов в неделю для педагогических работников.

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

Минимально допустимая продолжительность перерыва на обед в организации составляет 30 минут. Место приёма пищи – столовая.

Обед учителя, при работе с 9.00 до 15.35 на основании расписания уроков, приходится на обеденное время обучающихся.

Обед воспитателя ГПД приходится на время обеда обучающихся.

Обед непедагогических работников проходит с 13.00 до 13.30 при условии организации питания, или в удобное для сотрудника время, но не более 1 часа в день при отсутствии организованного питания.

Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется с учетом соблюдения санитарно-гигиенических норм. При составлении расписания уроков (занятий) не допускаются перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с приёмом пищи. В рабочее время включаются перемены. Педагогический работник приходит на работу за 20 минут до начала урока (занятия).

Время начала и окончания других работников определяется графиком сменности с учётом продолжительности рабочего времени за неделю.

Место для отдыха работников – учительская.

В каникулярное время педагогические работники занимаются воспитательной, научной, методической, организационной работой. Общее количество часов рабочего времени в каникулярное время должно соответствовать учебной нагрузке педагога.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. Для работников школы, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:

- директор Школы;
- заместители директора Школы

5.5. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.6. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из специальности,

количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

- 5.7. В случае производственной необходимости администрация Школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 5.8. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.
- 5.9. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется с учетом соблюдения санитарно-гигиенических норм.
- 5.10. К рабочему времени педагогических работников относятся следующие периоды:
  - время проведения учебных занятий и внеклассных мероприятий;
  - заседание педагогического совета, производственных совещаний;
  - общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
  - заседание методического объединения;
  - родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
  - дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.
- 5.11. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся и продолжаться не более 20 минут после их окончания.
- 5.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений. График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы.
- 5.13. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Школы (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.
- 5.14. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск

продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

- 5.15. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.
- 5.16. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года на основании закона «Об образовании в Российской Федерации».
- 5.17. Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в 1 день выхода на работу.

## **6. Оплата труда**

- 6.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.
- 6.2. Оплата труда работников Школы осуществляется в зависимости от установленного положения об оплате труда НСОТ.
- 6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет. Тарификация утверждается директором Школы не позднее 1 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее июня месяца текущего года. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.
- 6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.
- 6.5. Выплата заработной платы в Школе проводится два раза в месяц. Заработная плата выплачивается не позже 9 и 24 числа каждого месяца путем перечисления через банк в следующем порядке: начисление на пластиковую карту. При этом каждому работнику выдается расчетный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний.
- 6.6. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением критериев НСОТ доплатах и надбавках.
- 6.7. Работа в ночное время и праздничные дни оплачивается согласно законодательству.

## **7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания**

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

- представление к награждению государственными наградами.
- 7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным советом Учреждения. Иные меры поощрения по представлению совета Учреждения объявляются приказом директора Школы.
- 7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника), директор Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
  - замечание;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом «Об образовании в Российской Федерации».
- 7.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.
- 7.5. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 7.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт, который зачитывается вслух созданной комиссией и не менее двух человек подписывается.
- 7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.11. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, или Общего собрания коллектива Школы.
- 7.12. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
- 7.13. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за

исключением случаев увольнения за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание – по пункту 5 статьи 81 ТК РФ.

7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

## **8. Заключительные положения**

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику при принятии его на работу. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам Школы.

8.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.3. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на видном месте.

8.4. Правила действуют с момента утверждения и до внесения изменений и дополнений.

Правила внутреннего трудового распорядка работы школы являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками школы без исключения, контроль соблюдения правил возлагается на администрацию школы.

От работодателя:  
Директор Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
средняя общеобразовательная школа №364  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_  
О.А.Круглова  
20 февраля 2024г.

От трудового коллектива:  
Председатель профсоюзной организации  
Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
средняя общеобразовательная школа №364  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_  
М.А.Балануцева  
20 февраля 2024г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о материальном стимулировании работников  
Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы №364  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

## 1. Общие положения

1.1. Положение о материальном стимулировании работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 364 Фрунзенского района Санкт-Петербурга, в дальнейшем - «Положение», является нормативным локальным актом школы, определяющим порядок и условия материального стимулирования работников учреждения в целях создания условий для развития их творческой активности и инициативы, повышения трудовой и исполнительской дисциплины с учетом показателей эффективности их деятельности.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 08.05.2010 № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 №2190-р «Программа поэтапного совершенствования оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2013-2018 годы»;
- Законом Санкт-Петербурга от 05.10.2005 №531-74 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга»;
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 №256 « О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга»
- Распоряжением Комитета по образованию от 05.07.2019 №1994-р «Об утверждении примерных показателей и критериев эффективности деятельности педагогических работников образовательных организаций, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
- Распоряжением Комитета по образованию от 30.09.2013 №2292-р «Об утверждении примерных показателей эффективности деятельности педагогических работников, реализующих дополнительные общеобразовательные программы для детей государственных образовательных организаций, находящихся в ведении Комитета по образованию, администраций районов Санкт-Петербурга»;
- Письмом Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 16.01.2014 №03-20-8/14-0-0 «О направлении Методических рекомендаций по введению эффективных контрактов»;
- Письмом Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 09.08.2013 №1810-р «Об утверждении примерных показателей эффективности деятельности государственных дошкольных образовательных организаций Санкт-Петербурга»;
- Письмом Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 05.08.2013 №1768-р «Об утверждении примерных показателей эффективности деятельности государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга»;
- Уставом ГБОУ СОШ № 364 Фрунзенского района Санкт-Петербурга;
- Положением «Об оплате труда работников ГБОУ СОШ №364 Фрунзенского района Санкт-Петербурга»

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



1.3. Положение является локальным нормативным актом образовательного учреждения, регулирующим порядок применения различных видов и определения размеров материального стимулирования. Положение принимается Общим собранием трудового коллектива и утверждается приказом директора образовательного учреждения.

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех работников образовательного учреждения.

1.5. Оплата труда работников образовательного учреждения предусматривает единые принципы материального обеспечения и осуществляется в соответствии с законодательными и иными правовыми нормативными актами Российской Федерации.

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

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

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

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

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

1.11. Применение мер материального стимулирования оформляется приказом директора образовательного учреждения.

1.12. Источники формирования поощрительного фонда:

- Фонд стимулирующих надбавок;
- Экономия фонда заработной платы;
- Отчисление от доходов по оказанию комплекса платных услуг;
- Иные источники поступлений, не противоречащие действующему законодательству РФ.

Образовательное учреждение вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства, за счет предоставления платных дополнительных образовательных услуг и иных предусмотренных Уставом образовательного учреждения услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц.

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

Привлечение образовательным учреждением дополнительных средств, указанных в

настоящем пункте, не влечет за собой снижение нормативов и (или) абсолютных размеров финансового обеспечения деятельности образовательного учреждения за счет средств Администрации района.

1.13. Решения об установлении надбавок учителям и работникам образовательного учреждения дается **комиссией** по оценке критериев качества труда и результативности деятельности работников образовательного учреждения (далее – комиссия), избираемой на общем собрании трудового коллектива и утвержденной приказом директора образовательного учреждения.

1.14. Вопросы материального стимулирования и поощрения рассматриваются администрацией образовательного учреждения, комиссией и согласовываются с профсоюзным комитетом образовательного учреждения. Администрация и комиссия обеспечивают гласность в вопросах премирования, установления доплат и надбавок для всех работников учреждения.

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

## 2. Виды материального стимулирования

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

- выплаты стимулирующего характера (надбавки)
- выплаты компенсационного характера (доплаты)
- премии
- материальная помощь

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

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

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

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

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

- за работу в выходные и праздничные дни – 1 день
- за участие в субботнике – суммируется с участием в других акциях.

## 3. Порядок установления надбавок и доплат к должностному окладу

3.1. Надбавка является дополнительной денежной выплатой к должностному окладу.

3.2. Надбавки и доплаты начисляются за фактически отработанное время.

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

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

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

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

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

3.8. Надбавки за особые достижения в профессиональной деятельности по совместительству выносятся на решение комиссии.

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

3.10. Надбавка директору устанавливается приказом Учредителя.

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

Стимулирующие надбавки за качество трудовой деятельности для педагогических работников начисляются на основании критериев оценки качества труда педагогических работников образовательного учреждения по решению комиссии.

Для расчета выплат используются следующие критерии

#### **Критерии, учитываемые при оценке качества труда учителя:**

- уровень освоения обучающимися учебных программ;
- уровень неосвоения обучающимися учебных программ;
- результативность учебной деятельности учителя по независимой внешней оценке;
- уровень достижений обучающихся в исследовательской деятельности по предмету и внеучебной деятельности;
- успешность внеурочной работы учителя по предмету, учителя внеурочной деятельности, проведение предметных недель;
- результативность презентации собственной педагогической деятельности;
- обучение по программам, способствующим повышению качества и результативности профессиональной деятельности учителя;
- уровень коммуникативной культуры при общении с обучающимися и родителями (законными представителями обучающихся);
- качество работы с документацией;
- работа классного руководителя 1-11 классов;
- сохранение здоровья учащихся

#### **Критерии, учитываемые при оценке качества труда заместителей руководителя:**

- за высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся;
- положительная динамика качества обученности учащихся по результатам аттестации (ЕГЭ, ГИА, независимая оценка качества образования и т.п.);
- достижение учащимися более высоких показателей успеваемости и качества обученности в сравнении с предыдущим периодом;
- разработка системы учета индивидуальных достижений учащихся;

- посещение уроков, школьных мероприятий;
- организация работы со слабоуспевающими детьми;
- участие обучающихся в районных, городских олимпиадах, конкурсах, смотрах;
- обеспечение эффективного участия педагогов школы в конкурсах различного уровня и представление школы на районных, городских, российских мероприятиях;
- высокий уровень организации и контроля учебно-воспитательного процесса;
- инициирование к участию в инновационной деятельности – ведение экспериментальной работы, внедрение и реализация новых учебных программ, учебных пособий;
- оказание помощи педагогическим работникам в освоении инновационных программ и технологий;
- высокое качество подготовки и организация школьных дел;
- посещаемость учащимися уроков, мероприятий, школы;
- обеспечение санитарно-гигиенических условий, норм и правил охраны труда;
- организация предпрофильного и профильного обучения;
- качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (методический совет, педагогический совет и т.д.);
- организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у общественности, обучающихся, родителей;
- инициатива и реализация творческих идей;
- высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы;
- обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- обновление сайта новыми материалами;
- административное дежурство по школе;
- публикации;
- индивидуальная работа с родителями, учащимися, учителями;
- выступление на родительских собраниях;
- участие в проведении дней открытых дверей;
- высокий уровень исполнительской дисциплины (исполнение приказов, своевременное составление и сдача отчетов, планов работы, ведение обязательной и текущей документации и т. д.);
- отсутствие обращений к директору обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций, высокий уровень решения конфликтных ситуаций;
- отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида.

#### **Критерии, учитываемые при оценке качества труда библиотекаря:**

- высокая читательская активность обучающихся, сохранение контингента читающих;
- участие учащихся в районных, городских олимпиадах, конкурсах, смотрах;
- оформление тематических выставок и работа с учащимися по теме выставки;
- организация на должном уровне массовой работы с читателями. Проведение диспутов;
- обсуждений книг, презентаций книг, встреч с авторами, читательских конференций, литературных вечеров;
- организация бесед, громких чтений, книжных выставок, библиотечных плакатов и др.;
- проведение библиотечных уроков (в соответствии с программой);
- эффективность деятельности медиатеки;
- правильная организация книжного фонда учебников, художественной и методической литературы, эстетичность оформления библиотеки, регулярное обеспыливание фонда;
- высокий уровень исполнительской дисциплины (выполнение плана работы, документация, отчеты, исполнение приказов и т.д.);
- правильное ведение библиотечной документации: дневника, читательских формуляров, книг суммарного учета, картотеки учебников и др.;

- ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов, картотек и др.;
- систематичность посещения мероприятий методкабинета (семинаров, практикумов, проведение семинаров районного масштаба на базе своей библиотеки);
- работа со страничкой на сайте, пополнение сайта новыми материалами;
- отсутствие обращений к директору обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций, высокий уровень решения конфликтных ситуаций;
- отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида.

#### **Критерии, учитываемые при оценке качества труда педагога-психолога:**

- снижение количества учащихся, испытывающих психологические трудности при проведении учебно-воспитательного процесса;
- активное участие в мероприятиях по психологическому сопровождению учебно-воспитательного процесса;
- участие в методической работе школы: методическое объединение, педагогические советы, семинары, педагогические чтения;
- участие в инновационной деятельности;
- высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, ведение документации, исполнение приказов и т.д.);
- индивидуальная работа с родителями, учащимися, учителями;
- выступление на родительских собраниях;
- участие в проведении дней открытых дверей;
- работа со страничкой на сайте, пополнение сайта новыми материалами;
- организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у общественности, обучающихся, родителей;
- инициатива и реализация творческих идей;
- отсутствие обращений к директору обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций, высокий уровень решения конфликтных ситуаций;
- отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида.

#### **Критерии, учитываемые при оценке качества труда социального педагога:**

- результативность профилактической работы с учащимися;
- охват учащихся и их семей сопровождением социального педагога и эффективность работы;
- высокая результативность проведения мероприятий по профилактике правонарушений и преступлений;
- снижение количества учащихся, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и на внутришкольном контроле;
- активное участие в мероприятиях по сопровождению учебно-воспитательного процесса социальным педагогом;
- участие в методической работе школы: методическое объединение, педагогические советы, семинары, педагогические чтения;
- проведение занятий с учащимися во время динамических пауз;
- высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, ведение документации, исполнение приказов и т.д.);
- индивидуальная работа с родителями, учащимися, учителями;
- выступление на родительских собраниях;
- участие в проведении дней открытых дверей;
- работа со страничкой на сайте, пополнение сайта новыми материалами;
- организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у общественности, обучающихся, родителей;
- инициатива и реализация творческих идей;

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

### **Критерии, учитываемые при оценке качества труда воспитателя ГПД:**

Владение современными образовательными технологиями и методиками:

- внедрение современных образовательных технологий в учебно-воспитательный процесс;
- использование ИКТ в воспитательном процессе;
- использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий, методик и приемов оздоровления детей

Эффективность применения современных образовательных технологий и методик:

- обеспечение качества обучения и воспитания;
- участие воспитанников, лично подготовленных данным воспитателем в конкурсах, соревнованиях, фестивалях т.д.;

-наличие призовых мест у воспитанников, лично подготовленных данным воспитателем

Личный вклад в повышение качества образования и воспитания на основе совершенствования методов обучения и воспитания:

- повышение качества профессиональной деятельности;
- включенность в методическую работу;
- уровень коммуникативной культуры при общении с обучающимися и родителями;
- работа с документацией;
- участие педагога в благоустройстве территории школы.

### **Критерии, учитываемые при оценке качества труда педагога-организатора:**

- эффективность участия в смотрах, конкурсах, конференциях и др. мероприятиях различного уровня;
- участие в методической работе школы: методическое объединение, педагогические советы, семинары, педагогические чтения;
- участие в инновационной деятельности;
- высокое качество проведения школьных, районных, городских мероприятий с учащимися;
- высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, составление планов работы, ведение документации, исполнение приказов и т.д.);
- индивидуальная работа с родителями, учащимися, учителями;
- выступление на родительских собраниях;
- участие в проведении дней открытых дверей;
- пополнение сайта новыми материалами;
- организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у общественности, обучающихся, родителей;
- инициатива и реализация творческих идей;
- отсутствие обращений к директору обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций, высокий уровень решения конфликтных ситуаций;
- отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида.

### **Критерии, учитываемые при оценке качества деятельности учителя-логопеда:**

- результаты коррекционно-развивающей деятельности;
- использование современных технологий;
- взаимодействие специалистов;
- профессиональные достижения;
- включенность в методическую работу;
- повышение качества профессиональной деятельности;

- деятельность логопеда по организации методического, материально-технического оснащения кабинета;
- качественное ведение документации;
- уровень коммуникативной культуры при общении с обучающимися и родителями;
- оказание специализированной квалифицированной помощи детям, имеющим нарушения речи, из ОУ закрепленных за логопедом (при наличии);
- информационно-разъяснительная и профилактическая работа;

### **Критерии оценки качества труда МОП и ПС**

Надлежащее исполнение должностных обязанностей, отсутствие замечаний

#### **Секретарь**

-Выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы директора школы и его заместителей, ведение делопроизводства.

#### **Лаборант**

-Оказание квалифицированной помощи учителю в организации и проведении учебных занятий, обслуживании и поддержании в рабочем состоянии оборудования учебных кабинетов.

-Отсутствие предписаний контролирующих органов.

-Травматизм учащихся.

#### **Уборщик служебных помещений**

- Поддержание в надлежащем состоянии закрепленной территории на уровне требований СЭС;

- отсутствие предписаний контролирующих органов;

- травматизм учащихся.

#### **Дворник**

-Поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на пришкольном участке и прилегающей территории.

-Отсутствие предписаний контролирующих органов.

-Травматизм учащихся.

#### **Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий**

-Поддержание надлежащего состояния технического состояния здания школы, ее оборудования и механизмов, поддержание их в рабочем состоянии и в соответствии с требованиями СЭС.

-Отсутствие предписаний контролирующих органов.

-Травматизм учащихся.

### **Доплаты**

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

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

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

- за проверку письменных работ в % отношении от базовой единицы, согласно количеству часов по данным предметам:

предметы начальной школы – до 8 %;

математика, русский язык (средняя и основная школа) – до 8%;

- за организацию внеклассной физкультурно-массовой работы – до 15%;
- за руководство методическим объединением – до 10% от базовой единицы;
- за организацию питания учащихся и ведение соответствующей документации и отчетности до 30%;
- за работу с библиотечным фондом – до 20%;
- за работу секретарем педсовета, совещаний при директоре – до 20%;
- ведение документации, организация мероприятий по ОТ и ТБ – до 30%;
- увеличение объема работ по основной должности заместителю директора – до 100%;
- за руководство профсоюзным комитетом – до 30%;
- деятельность, требующая значительных затрат усилий и времени (сложность и напряженность труда, выполнение особо важных работ, увеличение объёма работы, расширение зоны обслуживания, вредные условия труда) – от 10%;

3.18. Показатели, влияющие на уменьшение размера доплат, надбавок

или их лишение.

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

- нарушение Устава образовательного учреждения;
- нарушение Правил внутреннего распорядка;
- нарушение трудовой и исполнительской дисциплины;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
- нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей;
- обоснованные жалобы учащихся, родителей (лиц их заменяющих), представителей общественности на педагогов и технический персонал;
- детский травматизм по недосмотру работника учреждения;
- халатное отношение к сохранности материально-технической базы;
- наличие серьёзных нарушений в ведении нормативных документов;
- несвоевременное предоставление отчетной документации;
- невыполнение должностных обязанностей;
- несвоевременное или некачественное выполнение, или отказ от выполнения работ, за которые установлены доплаты или надбавки;

Все случаи снятия доплат и надбавок рассматриваются руководителем образовательного учреждения, комиссией, по согласованию с профсоюзным органом. Основанием являются докладные записки и аналитические справки структурных подразделений и ответственных за них, объяснительные сотрудников. Издаётся приказ директора образовательного учреждения, согласованный с профсоюзным комитетом.

#### 4. Премирование

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

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

4.3. За выполнение показателей премирования по различным категориям работников по



результатам работы учреждения в течение определенного периода (учебного года, полугодия, четверти) осуществляется премирование всех категорий работников учреждения приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.

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

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

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

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

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

**Показатели премирования:**

- Качественное исполнение должностных обязанностей;
- Выполнение плана работы учреждения, учебного плана, реализация утвержденной образовательной программы;
- Успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий;
- Помощь в организации УВП;
- Качественное проведение особо значимых мероприятий;
- Проявление инициативы, внесение предложений и их реализация по решению существующих проблем;
- За работу сверх функциональных обязанностей, если за выполнение этой работы не были установлены надбавки и доплаты;
- Личный вклад в качественное обеспечение системной организации и эффективности образовательного процесса;
- Степень сотрудничества и взаимодействия для достижения общих целей и задач образовательного процесса;
- Обеспечение учёта, эффективного использования, сохранности и развития учебно-материальной базы;
- Обеспечение санитарно-гигиенического режима, охраны труда, противопожарной безопасности;
- За успешное выполнение плановых показателей;
- За совершенствование форм и методов обучения и воспитания;
- За освоение новых программ, учебно-методических комплексов;
- За участие в инновационной деятельности;
- За активное внедрение информационных технологий в образовательный процесс;
- За активное участие в методической работе (педсоветы, конференции, семинары, заседания, методические объединения) любого уровня;
- За участие в профессиональных конкурсах, за обобщение и распространение своего педагогического опыта;
- За эффективную работу с родителями обучающихся, вовлечение их в работу школьного самоуправления, в общественные объединения;
- За эффективную работу по социальной поддержке обучающихся;
- За высокий уровень исполнительской дисциплины;
- За подготовку школы к новому учебному году;
- За подготовку информационных материалов для сайта школы;

- За подготовку призеров предметных олимпиад различных уровней (за каждого ученика);
- За организацию и проведение предметных недель в зависимости от качества проведенных мероприятий, количества привлеченных учащихся, родителей;
- За организацию проведения педсоветов, всеобучей и других общешкольных родительских и других мероприятий;
- За организацию выездных мероприятий, экскурсий;
- За подготовку и проведение выпускных вечеров;
- За работу с проблемными детьми;
- За техническую поддержку при организации школьных мероприятий (если не входит в должностные обязанности);
- За работу со средствами массовой информации;
- За организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет учреждения;
- За юбилей педагогической деятельности, длительный стаж работы в данном учреждении;
- За активное участие класса в творческих делах школы;
- За особый режим работы по обеспечению безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственных систем образовательного учреждения;
- За разработку нормативно-правовой базы школы;
- За представление школы на районных семинарах, методических объединениях;
- За участие в тематических конкурсах педагогических достижений;
- За дежурство работников по школе в праздничные дни;
- За выполнение ремонтных работ;
- За объявление благодарности, присвоение почетных званий, награждение государственными и ведомственными наградами, знаками отличия, почетными грамотами Министерства образования и науки РФ;
- За профессионализм, высокие показатели в работе и в связи с 30, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70-летними юбилеями;
- К праздничным датам (День учителя, 8 Марта, 23 Февраля);
- За общественную работу в коллективе;
- За выполнение специальных срочных и внеплановых работ;
- За выполнение особых заданий, направленных на экономию материальных, финансовых и трудовых ресурсов;
- За выполнение в сжатые сроки работ, связанных с предотвращением аварий или ликвидацией их последствий;
- За эффективный контроль за ходом образовательного процесса;
- За качественную уборку помещений.

## **5. Материальная помощь**

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

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

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

5.3. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления сотрудника по приказу директора учреждения. В приказе на выплату материальной помощи конкретному

работнику указывается ее размер.

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

5.5. Материальная помощь максимальными размерами не ограничена.

## **6. Реализация решений**

6.1. Решение комиссии оформляется протоколом, согласовывается с профсоюзным комитетом образовательного учреждения.

6.2. На основании решения комиссии директор образовательного учреждения издаёт приказ об установлении соответствующих надбавок и доплат сотрудникам учреждения.

ПРИНЯТО

Общим собранием работников ГБОУ №364  
Фрунзенского района  
Протокол №6 от 20.02.2024г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ СОШ №364  
О.А.Круглова  
Приказ №78 от 20.02.2024г.

**Порядок взаимодействия с дистанционным  
(удаленным) работником ГБОУ СОШ № 364  
Фрунзенского района  
Санкт-Петербурга**

## **1. Общие положения**

1.1. Порядок взаимодействия с дистанционным (удаленным) работником ГБОУ СОШ №364 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – Порядок) определяет правила осуществления взаимодействия работодателя – ГБОУ СОШ №364 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – образовательная организация, работодатель) и дистанционных (удаленных) работников (далее – работники) посредством обмена электронными документами и документами на бумажном носителе, использования иных способов взаимодействия, а также регулирует другие вопросы, связанные с выполнением трудовой функции работником.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором и локальными нормативными актами образовательной организации.

1.3. Порядок и правила осуществления взаимодействия сторон также могут определяться трудовым договором с работником и (или) должностной инструкцией работника.

1.4. При наличии условий, содержащихся в документах, указанных в пункте 1.3 Порядка, и Порядке, противоречащих друг другу, или условий одних документов, которые не соответствуют условиям, указанным в других документах, приоритетное значение документов распределяется в следующем порядке (по убыванию):

1.4.1. Трудовой договор работника.

1.4.2. Должностная инструкция работника.

1.4.3. Порядок.

1.5. Используемые в Порядке термины и понятия толкуются в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ.

Под термином «стороны» или «сторона» подразумеваются одинаково как образовательная организация, так и работник.

## **2. Виды связи при взаимодействии сторон**

2.1. Взаимодействие сторон осуществляется посредством использования:

- информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – электронная связь);
- телефонной связи, предоставляемой операторами услуг телефонной связи, при этом используются мобильные и стационарные телефоны (далее – телефонная связь);
- почтовой связи, предоставляемой операторами услуг почтовой связи, при этом почтовая корреспонденция направляется заказным письмом с уведомлением о вручении или ценным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовая связь);
- курьерской связи, предоставляемой соответствующими лицами по договору или без него (далее – курьерская связь);
- личной встречи на территории образовательной организации или в ином месте, определяемом работодателем.

## **3. Взаимодействие сторон посредством использования электронной связи**

3.1. Обмен документами посредством использования электронной связи осуществляется посредством направления одной стороной другой стороне электронного документа.

3.2. Электронным документом является документ в электронном виде, который может иметь разные форматы, например, документ Microsoft Excel, Microsoft Word, JPG, TIFF, PDF, в том числе в отсканированном виде, в форме письма на электронную почту или сообщения в мессенджере, определенном в трудовом договоре с работником.

3.3. Каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный в трудовом договоре с работником. Если срок не определен, то считается равным одному рабочему дню.

3.4. Работник может быть ознакомлен с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами, уведомлениями, требованиями и иными документами путем обмена электронными документами или предоставлением ссылки на электронный документ, размещенный на интернет-ресурсе, к которому работник имеет доступ.

3.5. По требованию одной из сторон другая сторона обязана направить оригинал электронного документа на бумажном носителе, содержащий собственноручную подпись, посредством почтовой связи.

3.6. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, Порядке или локальном нормативном акте образовательной организации, соблюдая порядок и сроки взаимодействия сторон, установленные трудовым договором, должностной инструкцией, Порядком, иными локальными нормативными актами (далее – online и/или режим online).

3.7. Соблюдение режима online означает выполнение работником регулярно (ежедневно и своевременно) своих обязанностей, в том числе работник обязан:

- проверять содержимое электронной почты;
- получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

3.8. Работник обязан сообщить работодателю посредством телефонной связи о возникновении нижеуказанных обстоятельств в течение двух рабочих дней с момента их возникновения, в том числе:

- о техническом сбое, поломке технических средств, обеспечивающих электронную связь;
- об отсутствии электронной связи;
- отсутствии электричества;
- о возникновении иных обстоятельств, препятствующих выполнению работником порядка взаимодействия сторон.

3.9. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для обмена электронными документами и осуществления взаимодействия сторон посредством электронной связи, указываются в трудовом договоре работника или приложении к нему. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении данных и реквизитов, используемых для взаимодействия сторон посредством электронной связи, в течение одного календарного дня со дня возникновения таких изменений.

3.10. Отправитель должен использовать параметры электронного сообщения с «запросом уведомления о доставке сообщения» и с «запросом уведомления о прочтении сообщения», если:

- работодатель направляет задание работнику, локальный нормативный акт или распорядительный акт для ознакомления работником;
- работник направляет результаты своей работы, отчет о работе по запросу работодателя или обращается к работодателю с заявлением, служебной запиской.

3.11. Стороны обязаны иметь на компьютере программу, поддерживающую IP-телефонию, видеосвязь, возможность быстрого обмена электронными сообщениями.

3.12. Работник обязан участвовать в видеоконференциях, тренингах, круглых столах, иных мероприятиях, проводимых работодателем или уполномоченным работодателем лицом, посредством использования специальных программ, указанных в пункте 3.11 настоящей инструкции, либо иных программ, использование которых согласовано с работодателем.

#### **4. Взаимодействие сторон посредством использования телефонной связи**

4.1. При использовании телефонной связи работник обязан быть доступным для работодателя в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, Правилах внутреннего трудового распорядка или другом локальном нормативном акте, а именно: принимать телефонные сигналы (звонки), исходящие от работодателя, отвечать на них, вести телефонные переговоры с работодателем.

4.2. Работник обязан сообщить работодателю посредством электронной связи о возникновении нижеуказанных обстоятельств в течение двух рабочих дней с момента их возникновения, в том числе:

- о техническом сбое, поломке, утере технических средств, обеспечивающих телефонную связь;
- об отсутствии телефонной связи;
- о возникновении иных обстоятельств, препятствующих выполнению работником порядка взаимодействия сторон.

4.3. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для осуществления взаимодействия сторон посредством телефонной связи, указываются в трудовом договоре работника или приложении к нему. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении данных и реквизитов, используемых для взаимодействия сторон посредством телефонной связи, в течение двух календарных дней со дня возникновения таких изменений.

## **5. Взаимодействие сторон посредством использования почтовой связи**

5.1. При использовании почтовой связи стороны обязаны обеспечить направление и получение почтовой корреспонденции и документации и сообщить другой стороне о направлении документации, используя электронную связь.

5.2. Работник обязан по требованию работодателя направить по его адресу нотариально заверенные копии документов, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса РФ, на бумажном носителе посредством почтовой связи ценным письмом с описью вложений и уведомлением о вручении в течение трех календарных дней со дня получения соответствующего требования работодателя.

5.3. Работник по требованию работодателя направляет по его адресу иные документы, запрашиваемые работодателем, на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение трех календарных дней со дня получения соответствующего запроса работодателя.

5.4. По желанию работника работодатель направляет ему по почте заказным письмом с уведомлением в течение трех рабочих дней с момента получения соответствующего запроса работника:

- сведения о трудовой деятельности работника по форме СТД-Р;
- трудовую книжку работника, которую вел работодатель;
- иные документы, связанные с трудовой деятельностью работника.

5.5. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для осуществления взаимодействия посредством почтовой связи, указываются в трудовом договоре работника или приложении к нему.

5.6. Информация об изменениях реквизитов и иных данных, используемых сторонами для осуществления взаимодействия посредством почтовой связи, направляется другой стороне заказным письмом с уведомлением о вручении либо посредством электронной связи в форме электронного документа.

## **6. Взаимодействие сторон посредством использования курьерской связи**

6.1. При направлении документации посредством курьерской связи каждая сторона обязана сообщить другой стороне о направлении документации, используя электронную связь.

6.2. Документы, поименованные в настоящей инструкции, трудовом договоре, должностной инструкции, а также документы, истребуемые работодателем, могут быть направлены по адресу работодателя посредством курьерской связи.

6.3. При использовании курьерской связи заполнение описи и перечня направляемых документов является обязательным.

6.4. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для осуществления взаимодействия посредством курьерской связи, указываются в трудовом договоре работника или приложении к нему, а также могут быть согласованы сторонами.

6.5. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении данных и реквизитов, используемых для взаимодействия посредством курьерской связи, в течение двух календарных дней со дня возникновения таких изменений. Информация об изменениях направляется другой стороне заказным письмом с уведомлением о вручении либо посредством электронной связи в

форме электронного документа.

## **7. Особенности организации удаленной работы в образовательной организации**

7.1. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции работника.

7.2. Режим рабочего времени и времени отдыха работника определяется в трудовом договоре работника, в противном случае на работника распространяется режим рабочего времени и времени отдыха, определенный в Правилах внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

7.3. При временной удаленной работе ее продолжительность устанавливается трудовым договором с работником.

7.4. При периодической удаленной работе периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно устанавливается трудовым договором с работником.

7.5. При временной и периодической удаленной работе работодатель вправе вызвать работника на стационарное рабочее место за три рабочих дня до времени выхода посредством электронной связи или любым иным видом связи, указанным в Порядке. Работник обязан по истечении трех рабочих дней с момента вызова выйти на рабочее место.

7.6. При временной и периодической удаленной работе работник вправе выйти на стационарное рабочее место по собственной инициативе, уведомив об этом работодателя за один календарный день, за исключением экстренных случаев, когда работник вынужден выйти на стационарное рабочее место вследствие невозможности исполнять трудовую функцию удаленно. В таком случае работник вправе уведомить работодателя за час до выхода или менее. Настоящий пункт не распространяется на случаи, установленные статьей 312.9 Трудового кодекса РФ.

7.7. Если работник с согласия или ведома работодателя и в его интересах использует для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, работодатель выплачивает работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются трудовым договором с работником или дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.8. Порядок предоставления работнику, работающему дистанционно постоянно, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется локальными нормативными актами образовательной организации.

7.9. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору с работником путем перевода денежных средств на банковский счет работника.