

Первичная профсоюзная организация  
Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы №160 с  
углубленным изучением английского языка  
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

Государственное бюджетное  
общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа №160 с  
углубленным изучением английского языка  
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

Председатель:

Тимофеева Е.А.

Директор

В.Н. Хорькова

«03» 09 2018 г.

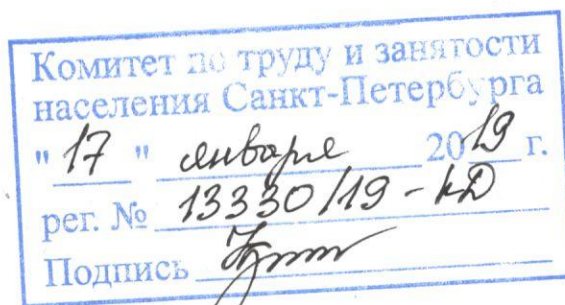
«03» 09 2018 г.

### Коллективный договор

между администрацией Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №160 с углубленным изучением английского языка Красногвардейского района Санкт-Петербурга

и первичной профсоюзной организацией Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №160 с углубленным изучением английского языка Красногвардейского района Санкт-Петербурга

2018-2021 годы



Санкт-Петербург

2018год

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

1.2. Сторонами коллективного договора являются: представитель работодателя - руководитель образовательного учреждения (далее по тексту Администрация) и представитель работников - первичная профсоюзная организация образовательного учреждения (далее по тексту - Профсоюз).

1.3. Основными принципами взаимоотношений между Администрацией и Профсоюзом признаются:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- безусловное соблюдение сторонами норм действующего трудового законодательства;
- реальность и выполнимость обязательств, принятых на себя сторонами;
- обязательность выполнения принятых на себя обязательств;
- ответственность сторон за невыполнение условий коллективного договора.

1.4. Цель коллективного договора - установление дополнительных, более льготных социально-экономических условий, по сравнению с нормами и положениями, установленными трудовым законодательством РФ, для достижения наиболее эффективного управления образовательным учреждением и максимального социального и материального благополучия работников.

1.5. Настоящий коллективный договор является средством регулирования социально-трудовых отношений в образовательном учреждении. Стороны признают, что уровень экономического развития образовательного учреждения и благополучие работников взаимосвязаны, и они заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путем переговоров.

1.6. Администрация признает Профсоюз полномочным представителем всех работников образовательного учреждения при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.

1.7. Администрация обязуется рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, его реорганизацией, а также сокращением численности и штата работников с участием Профсоюза.

1.8. Администрация для организации работы Профсоюза предоставляет ему на безвозмездной основе помещение для работы, средства связи и место для установки информационных стендов.

1.9. Администрация обязуется ознакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу; обеспечить гласность содержания и выполнения условий коллективного договора путем проведения собраний, отчетов ответственных работников через информационные стенды и т.д.

1.10. Администрация производит ежемесячное бесплатное перечисление на счет соответствующей территориальной организации Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза.

1.11. Профсоюз признает право Администрации осуществлять планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, расстановку кадров, стимулирование работников, привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности и иные полномочия, определенные действующим законодательством.

1.12. Профсоюз признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач организации, обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива,

создание положительного морально-психологического климата, за проведение забастовки в нарушение установленного действующим законодательством порядка.

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

1.14. Положения коллективного договора распространяются на всех работников образовательного учреждения, за исключением положений, отмеченных знаком "\*", которые распространяются только на членов Профсоюза работников народного образования и науки РФ, состоящих на учете в первичной профсоюзной организации образовательного учреждения.

## **II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

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

2.2. Администрация обязуется:

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

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

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

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

2.3. Профсоюз обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **III. ПРИЕМ РАБОТНИКОВ**

#### **3.1. Администрация обязана:**

3.1.1. Соблюдать предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема работников.

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

- Уставом образовательного учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением об оплате труда работников;
- Положением о материальном стимулировании работников;
- Должностной инструкцией.

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

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

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

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

- "Инструкции по заполнению трудовых книжек", утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития РФ № 69 от 10.10.2003 г.;
- "Квалификационными характеристиками должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н.

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

3.1.7. Прием на работу осуществляется в соответствии со статьей 70 ТК РФ.

#### **3.2. Профсоюз:**

3.2.1. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приема работников.

3.2.2. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

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

### **IV. Увольнение работников**

#### **4.1. Администрация:**

4.1.1. Выполняет требования трудового законодательства РФ при увольнении работников.

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

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

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

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии по возрасту);
- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери (отцы), воспитывающие детей до 16 лет:

- работники, награжденные государственными и отраслевыми наградами.

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

## **4.2. Профсоюз:**

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

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

4.2.3.\* Выплачивает выходное пособие при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников в размере среднего заработка.

## **V. ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

### **5.1. Администрация:**

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

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

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

5.1.4. Проводит своевременно работу по тарификации педагогических работников совместно с тарификационной комиссией, ее уточнению в связи с изменением педагогического стажа и прочих условий, требующих изменения в условиях оплаты труда.

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

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

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

5.1.8. Педагогическим работникам по возможности предоставляет один день в неделю для самостоятельной методической работы без обязательного присутствия на рабочем месте (конкретный день определяется трудовым договором).

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

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

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

5.1.12. Сокращает продолжительность работы в ночное время на один час для всех работников, включая работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени и работников, принятых специально для работы в ночное время.

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

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

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

## **5.2. Профсоюз:**

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

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

## **VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

6.1. Для работников устанавливается пятидневная (шестидневная) рабочая неделя.

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

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

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

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

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

## **VII. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

### **7.1. Администрация:**

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

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

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

7.1.4. После получения мотивированного мнения Профсоюза устанавливает дополнительный оплачиваемый отпуск:

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

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

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

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней;

- работнику, имеющему ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет - до 14 календарных дней;

- одинокой матери (отцу) воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней;

- при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 10 календарных дней;

- в случае аварии в жилище, где проживает работник – до 3 календарных дней;

- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;

- для сопровождения ребенка в 1 класс – до 3 календарных дней;
- одинокой матери (отцу, воспитывающему ребенка без матери), имеющей ребенка до 14 лет – до 14 календарных дней в году;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации и членам профсоюзного комитета – до 5 календарных дней в году.

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

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

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

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

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

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

## **7.2. Профсоюз:**

7.2.1. Дает мотивированное мнение при утверждении графика отпусков работников.

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

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

## **VIII. Оплата и нормирование труда**

### **8.1. Администрация:**

8.1.1. Производит оплату труда на основе действующего законодательства.

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

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

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

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

8.1.6. Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Производит расчет при увольнении в последний день работы, в том числе выплачивает компенсацию за неиспользованный отпуск.

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

8.1.8. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.

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

8.1.10. Производит выплаты надбавок и доплат работникам в соответствии с Положением об оплате труда работников и Положением о материальном стимулировании работников, утвержденных после получения мотивированного мнения Профсоюза.

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

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

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

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

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

8.1.16. Выдвигает кандидатуры работников образовательного учреждения совместно с Профсоюзом к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

8.1.17. Устанавливает доплату работнику, награжденному Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ в размере до 10% должностного оклада из фонда надбавок и доплат.

8.1.18. Устанавливает доплату работникам:

- при награждении государственными наградами РФ;
- при присвоении Почетного звания «Заслуженный учитель» РФ;
- при награждении Знаком «Почетный работник общего образования РФ»;

8.1.19. Выделяет средства на поощрение работников из ФНД.

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

## **8.2. Профсоюз:**

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

8.2.2. Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий образовательного учреждения.

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

- правильностью установления окладов и тарификационных ставок;
- своевременным изменением тарификации педагогических работников;
- своевременной выплатой заработной платы;
- установлением дифференцированных доплат и надбавок к должностным окладам и ставкам;
- правильностью распределения бюджетных и внебюджетных средств для оплаты труда.

8.2.4. Принимает участие в разработке, а также дает свое мотивированное мнение при утверждении Положения о системе оплаты труда и Положения об установлении критериев эффективности деятельности работников, а также осуществляет контроль за правильностью их применения.

## **IX. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ**

### **9.1. Администрация:**

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

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



9.1.3. Предоставляет следующие дополнительные гарантии, помимо указанных в ст.ст.173-176 ТК РФ, работникам, совмещающим работу с обучением:

- дополнительные оплачиваемые и неоплачиваемые дни для учебы;
- установление для учащихся гибкого графика работы.

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

## **9.2. Профсоюз:**

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

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

## **Х. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ**

### **10.1. Администрация обязуется:**

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

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

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

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

10.1.5. Для проведения мероприятий по охране труда предусмотреть выделение финансовых средств.

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

10.1.7. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда, с включением в состав комиссии представителя Профсоюза.

10.1.8. Обеспечить приобретение и выдачу бесплатно работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, сертифицированной специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, в соответствии с установленными нормами.

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

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

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

10.1.12. Обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве и во

время учебного процесса, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда (ГОСТ 12.0.004-90, Постановление Минтруда РФ, Минобразования РФ от 13.01. 2003г № 1/29).

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

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

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

10.1.16. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Закон РФ от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ);

10.1.17. Обеспечить учет и своевременное расследование несчастных случаев на производстве и во время учебно-воспитательного процесса с обучающимися (воспитанниками) с участием представителей Профсоюза. Своевременно оформлять акты по форме Н-1 и Н-2 (ст. 227-231 ТК РФ, Постановление Минтруда РФ от 24.10.2002г. № 73, Приказ Госкомитета СССР по народному образованию от 1 октября 1990 г. N 639).

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

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

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

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

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

10.1.23. Освобождать членов комиссии по охране труда уполномоченных по охране труда профсоюзного комитета от основной работы с сохранением среднего заработка на время прохождения обучения и т.д.

## **10.2. Совместные обязательства сторон:**

10.2.1. Заключать Соглашение по охране труда (Постановление Минтруда РФ от 27.02.95г № 11), осуществлять контроль за его исполнением, отчитываясь не реже 2-х раз в год о его исполнении;

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

10.2.3. Создавать на паритетной основе комиссию по охране труда в образовательном учреждении.

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

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

10.2.6. Обеспечивать уполномоченного по охране труда Профсоюза и членов комиссии по охране труда законодательными и нормативными актами, содержащими требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности образовательного учреждения.

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

### **10.3. Профсоюз:**

10.3.1. Организует избрание уполномоченных по охране труда.

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

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

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

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

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

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

## **ХП. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ**

### **11.1. Администрация:**

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

11.1.2. Заключает договор обязательного социального страхования.

11.1.3. Организует оздоровительную работу для работников образовательного учреждения.

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

### **11.2. Профсоюз:**

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

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

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

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

11.2.5.\* Оказывает материальную помощь из средств профсоюзного бюджета.

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

11.2.7. Обеспечивает организацию культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы в учреждении.

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

## **ХII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **12.1. Администрация:**

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

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

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение об оплате труда работников;
- Положение о материальном стимулировании работников;
- должностные инструкции работников образовательного учреждения;
- график отпусков работников;
- проекты иных документов (приказов и распоряжений), затрагивающих экономические и трудовые права работников.

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

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

12.1.5. Устанавливает доплату членам выборных профсоюзных органов в соответствии с Положением о системе оплаты труда.

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

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

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

## **ХIII. ВСТУПЛЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА В СИЛУ, КОНТРОЛЬ ЗА ЕГО ВЫПОЛНЕНИЕМ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

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

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

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

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

13.5. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением наступления обстоятельств форс-мажора.

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

13.7. В случае реорганизации образовательного учреждения, ответственность за выполнение коллективного договора возлагается на правопреемников, в течение срока предусмотренного действующим законодательством.

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

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

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

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

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

13.13. Приложения к коллективному договору являются его составной частью.

13.14. Приложения к коллективному договору следующие:

- перечень приложений к коллективному договору;
- перечень документов, представленных в Комитет по труду и занятости вместе с коллективным договором ;
- адреса комитетов по труду и занятости населения .

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

« Принято»  
решением общего собрания работников ОУ  
« \_\_30» \_\_августа 2018 \_\_г.

« Утверждаю»  
Директор ГБОУ СОШ №160

Председатель : \_\_\_\_\_ Е.А. Тимофеева

От 01.09.2018г. Приказ № 1-р \_\_\_\_\_

Директор ОУ \_\_\_\_\_ В.Н. Хорькова

## **Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБОУ школы № 160 Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

### **Общие положения**

1.1. Трудовой распорядок в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 160 с углубленным изучением английского языка Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее- Школа) определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст.189 Трудового Кодекса РФ).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании ), Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3 Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины ,созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.4 Все вопросы ,связанные с применением Правил внутреннего распорядка ,решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, по согласованию с органом государственно-общественного управления.

1.5. В трудовых отношениях с работником Школы работодателем является Школа в лице директора Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 160 с углубленным изучением английского языка красногвардейского района Санкт-Петербурга.

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

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя (ст.67 Трудового Кодекса РФ).

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу. Предъявляет в Школе следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) 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 (в случае, установленных текущим законодательством). (ст.65 Трудового Кодекса РФ).

2.3. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется Законом об образовании. К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшую судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности; имеющие неснятую и непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания ,предусмотренные перечнем, составленным уполномоченными органами (ст.331 Трудового Кодекса РФ).

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора Школы, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Школа обязана ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего распорядка, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст.68 Трудового Кодекса РФ).

2.5.Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяца, а в отдельных случаях 6 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по школе. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст.70 Трудового Кодекса РФ ).

2.6. В учреждении ведутся трудовые книжки на каждого основного работника, проработавшего свыше пяти дней. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника ,а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст.66 Трудового Кодекса РФ).

2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

2.8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 Трудового Кодекса РФ).

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

- 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 РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом и иными федеральными законами (ст.77 Трудового Кодекса РФ).

2.10. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст.336 Трудового Кодекса РФ).

2.11. Трудовой договор может быть расторгнут Школой в случаях:

- ликвидации организации;
- сокращение численности или штата работников организации;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, а именно: - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае



отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда. Если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением работы;

- предоставления работником подложных документов при заключении трудового договора;

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст.81 Трудового Кодекса РФ).

2.12. Школа отстраняет (не допускает к работе) работника:

-появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

-не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

-не прошедшего в установленном порядке обязательный ежегодный медицинский осмотр;

-по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Школа отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется (ст.76 Трудового Кодекса РФ ).

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Школе. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Школа выдает ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника. Выдача работнику трудовой книжки производится в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ ( ст.84.1 Трудового Кодекса РФ ).

### **3. Основные права работников.**

3.1 Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

-свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

-свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

-право на творческую инициативу , разработка и применения авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины;

-право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

-право на участие в разработке образовательных программ в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

-право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и внедрениях инноваций;

-право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

-право на участие в управлении образовательной организации, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

-право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ;

-право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

-право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников (ст.47 Закона об образовании.)

3.2 Педагогические работники имеют следующие права и социальные гарантии:

-право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

-право на дополнительное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

-право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется правительством РФ;

-право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

-право на досрочное назначение пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;

-иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов РФ (ст.47 Закона об образовании).

3.3 Академические права и свободы, указанные в п.4.1, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства РФ, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных актах Школы.

#### **4. Обязанности работников.**

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

4.2. Работники Школы обязаны:

-неукоснительно исполнять действующее законодательство РФ и города Санкт-Петербурга;

-работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы и Правил внутреннего распорядка, соблюдать дисциплину труда;

-строго соблюдать продолжительность рабочего времени;

-эффективно использовать рабочее время;

-своевременно и точно исполнять все соответствующие текущему законодательству и локальным актам Школы распоряжения администрации Школы;

-быть примером в поведении и выполнении морального долга;

-полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации Школы;

-беречь собственность Школы, бережно использовать материалы, тепло и воду;

-ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию сдавать анализы, установленные законом;

-содержать рабочее место, мебель, оборудование приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;

-соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

-в ежедневном режиме вести электронный журнал;

-ежедневно иметь доступ к корпоративной электронной почте;

#### 4.3. Педагогические работники Школы обязаны:

-осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин в соответствии с утвержденной рабочей программой;

-соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

-уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

-развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

-применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

-учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

-систематически повышать свой профессиональный уровень;

-проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

-проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры. А также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

-проходить в установленном законодательством РФ порядке ;

-соблюдать устав Школы, правила внутреннего трудового распорядка (ст.48 Закона об образовании).

## 5. Компетенция, обязанности и ответственность школы.

### 5.1. К компетенции Школы в установленной сфере деятельности относятся:

- 5.1.1. разработка и принятие правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов;
- 5.1.2. материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами;
- 5.1.3. представление учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;
- 5.1.4. установление штатного расписания, если иное не установлено нормативными правовыми актами РФ,
- 5.1.5. прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;
- 5.1.6. разработка и утверждение образовательных программ образовательной организации;
- 5.1.7. разработка и утверждение по согласованию с учредителем программы развития образовательной организации, если иное не установлено настоящим Федеральным законом;
- 5.1.8. прием обучающихся в образовательную организацию;
- 5.1.9. определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ такими организациями;
- 5.1.10. осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;
- 5.1.11. индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;
- 5.1.12. использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
- 5.1.13. проведения самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- 5.1.14. создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников образовательной организации;
- 5.1.15. организация социально-психологического тестирования обучающихся в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 5.1.16. создание условий для занятий обучающимися физической культурой и спортом;
- 5.1.17. приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации;
- 5.1.18. содействие деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в образовательной организации и не запрещенной законодательством РФ;
- 5.1.19. организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;

5.1.20. обеспечения создания и ведения официального сайта образовательной организации в сети «Интернет»;

5.1.21. иные вопросы в соответствии с законодательством РФ.

5.2. Школа в праве:

- самостоятельно осуществлять образовательную, научную, административную, финансово-экономическую деятельность, разрабатывать и принимать локальные нормативные акты в соответствии с Законом об образовании, иными нормативными правовыми актами РФ и Уставом образовательной организации;

- свободна в определении содержания образования, выборе учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым образовательным программам;

- осуществлять научную и (или) творческую деятельность;

- вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья граждан.

5.3. Школа обязана:

- обеспечивать реализацию в полном объёме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;

- создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации;

- соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников образовательной организации.

5.4. Школа несёт ответственность в установленном законодательством РФ порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесённых к её компетенции, за реализацию в неполном объёме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации. За нарушение или незаконное ограничение прав на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности, образовательная организация и её должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом РФ об административных правонарушениях.

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

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени. В соответствии со ст.100 Трудового Кодекса РФ В Школе устанавливается пятидневная рабочая неделя для классов, работающих по ФГОСам, и шестидневная - для остальных участников образовательного процесса.

6.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников Школы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего

времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учётом:

а) режима деятельности Школы;

б) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работником в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – приказ № 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством РФ иным работникам по занимаемым должностям;

в) объёма фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемой в соответствии с приказом № 1601;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную плату по соглашению сторон трудового договора;

6.3. Режим работы директора Школы определяется графиком работы с учётом необходимости обеспечения руководящих функций;

6.4. Правилами внутреннего трудового распорядка организации в течение рабочего дня (смены) для педагогических и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 мин., который в рабочее время не включается.

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно с обучающимися или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.

6.5.1. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования, тренерами-преподавателями, (далее – работники, ведущие преподавательскую работу). Школы характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской)работой (далее- преподавательская работа), которая выражается в фактическом объёме их учебной (тренировочной)нагрузки, определяемом в соответствии с приказом № 1601 (далее- нормируемая часть педагогической работы).

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее- другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих

преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6.5.2. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия (далее – занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамическую паузу» (большую перемену) для обучающихся 1 класса. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальным нормативным актом Школы с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

6.5.3. Другая часть педагогической работы, определяемая с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

а) самостоятельно – подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности; участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ); изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

б) ведение журнала обучающихся в электронной форме;

в) организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

г) планами и графиками организации, утверждаемыми локальными нормативными актами Школы в порядке, установленном трудовым законодательством – выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, иных профессиональных объединений и ассоциаций, работой по проведению родительских собраний;

д) графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами Школы, коллективным договором, выполнение индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности;

е) трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) – выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, сроки выполнения и размера оплаты);

ж) локальными нормативными актами Школы – периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приёма ими пищи.

6.5.4. При составлении графика дежурств в Школе работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем чтоб не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

6.5.5. Педагогическим работникам, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобождённым от основной работы на период проведения ЕГЭ, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению ЕГЭ. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом РФ.

6.5.6. В дни недели (периоды времени), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную плату, обязательное присутствие в организации не требуется. При составлении расписаний занятий, планов и графиков в организации для указанных работников предусматривается методический день.

6.5.7. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учётом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10, предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре- октябре – по 3 урока в день по 35 минут каждый. В ноябре-декабре- по 4 урока по 35 минут каждый; январь-май – по 4 урока по 45 минут каждый ), а также « динамическую паузу» (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителя не отражается.

6.6. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи. Не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных приказом № 536.

При составлении расписаний занятий организация обязана исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличии от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.



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

6.7. Периоды каникулярного времени, устанавливаются для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск). Являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством РФ.

6.8. В каникулярное время не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы. В пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объёма учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), работ, предусмотренных пунктом 6.5.3. настоящих Правил (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учётом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

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

6.9. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

6.10. Режим рабочего времени руководителей образовательных организаций, должности которых поименованы в разделе 11 номенклатуры должностей, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяются в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством РФ.

6.11. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

6.12. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

6.13. В периоды, указанные в пункте 6.12. настоящих Правил, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

6.14. Режим рабочего времени педагогических и иных работников, привлекаемых с их письменного согласия в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в той же местности в организациях, осуществляющих лечение, оздоровление и (или) отдых, в организациях, осуществляющих социальное обслуживание, определяется в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени педагогических работников и иных работников в каникулярное время.

6.15. Привлечение педагогических работников и иных работников в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность допускается в соответствии с законодательством РФ.

6.16. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется настоящими Правилами с учётом:

-выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

-подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчётной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в организации, так и за её пределами.

6.18. Учёт рабочего времени сотрудников осуществляется на основании графиков работы, записей в журналах занятий.

## **7. Поощрения за успехи в работе.**

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, высокое качество труда и другие достижения применяются следующие поощрения:

1. объявление благодарности;
2. выдача премии;
3. награждение ценным подарком;
4. награждение почётной грамотой;
5. представление к званиям «Почётный работник общего образования», «Заслуженный учитель РФ», государственным наградам РФ;
6. другие виды поощрений.

Поощрения применяются администрацией Школы. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника (ст.391 Трудового Кодекса РФ).

## **8 . Ответственность работников школы.**

8.1. Школа имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

8.2. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками предусмотренных « Законом об образовании» обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации (ст.48 « Закона об образовании»).

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

-замечание

-выговор

- увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 Трудового Кодекса).

8.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. 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 учёт мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня совершения. В указанное сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени его отсутствия на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции по труду и (или) в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст.193 Трудового Кодекса РФ).

8.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (ст. 194 Трудового Кодекса РФ).

## **9. Заключительные и переходные положения.**

9.1. Настоящие Правила вступают в силу с \_01.09. 2018г. И действуют до их отмены в установленном порядке.

9.2. Настоящие Правила должны быть размещены на официальном сайте ГБОУ СОШ № 160 для свободного ознакомления.

9.3. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся по мере необходимости.

**СОГЛАСОВАНО»**

**«Принято»**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Председатель ППО  
ГБОУ СОШ №160  
Санкт-Петербурга

решением собрания  
работников ОУ

Директор ГБОУ СОШ № 160

Санкт-Петербурга

« 30 » 08 2018 г.

В.Н. Хорькова

\_\_\_\_\_ Е.А.Тимофеева

Протокол №1

приказ №1-р от 01.09.2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О МАТЕРИАЛЬНОМ СТИМУЛИРОВАНИИ**  
**работников ГБОУ СОШ №160 за эффективность и качество работы**  
**по организации образовательного процесса**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение о стимулирующих выплатах работникам ГБОУ СОШ №160 за эффективность и качество работы по организации образовательного процесса (далее «Положение») разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, ФЗ 30 №273-ФЗ от 29.12.12, Уставом и Положением об оплате труда работников ГБОУ СОШ №160,

1.1. Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников ГБОУ СОШ №160 (далее Учреждение) в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, стимулировании их профессионального роста и повышения ответственности за конечные результаты труда.

1.2. Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам, определяет их виды, условия и порядок установления выплат.

1.3. Размеры и порядок установления выплат за эффективность и качество работы по организации образовательного процесса устанавливаются с учетом мнения выборного профсоюзного органа в пределах средств субвенции на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, предусмотренных учреждению на введение данной надбавки, в соответствии с критериями оценки результативности и качества работы педагогических работников.

**2. Порядок установления стимулирующих выплат за эффективность и качество работы по организации образовательного процесса**

2.1. Размеры стимулирующих выплат педагогическим работникам Учреждения за эффективность и качество работы по организации образовательного процесса устанавливаются приказом директора школы по решению Комиссии по стимулирующим надбавкам (далее - Комиссии) на основании собранных портфолио педагогов, собранными в соответствии с утвержденными критериями и показателями (раздел 3 настоящего Положения), на период с 1 сентября по 31 декабря и период с 1 января по 31 мая.

2.2. Оценка эффективности и качества труда педагогических работников Учреждения проводится на заседании ШМО с оформлением оценочного листа работника.

2.3. Состав школьной Комиссии утверждается приказом директора образовательного учреждения. В её состав входят директор Учреждения, заместители директора Учреждения, руководители школьных методических объединений, представители профсоюзного органа.

2.4. Все педагогические работники Учреждения должны оценить результативность своей деятельности по критериям и показателям, определённым настоящим Положением и представить на заседание ШМО листы самоанализа, которое должно состояться не позднее 2 дней до заседания Комиссии.

2.5. Остальные работники, участвующие в организации образовательного процесса представляют листы самоанализа на совещании при директоре не позднее 2 дней до заседания Комиссии.

2.6. Комиссия рассматривает представленные листы самоанализа, заполняет оценочные листы на работников ГБОУ СОШ №160 согласно критериям, утвержденным настоящим положением. Координирует деятельность Комиссии руководитель Учреждения.

2.7. Форма и содержание оценочных листов эффективности и качества деятельности работника включают: фамилию и инициалы работника, критерии оценки, баллы, выставленные по соответствующим критериям, дату заполнения оценочного листа.

2.8. Утверждение итоговых оценочных листов работников Учреждения проводится на заседании Комиссии с оформлением письменного протокола. В протоколе заседания указывается дата проведения заседания, присутствующие члены Комиссии и результаты заседания. К протоколу прикладывается Приложение, в котором указывается Ф.И.О. работника, количество утверждённых Комиссией баллов, стоимость одного балла и итоговая сумма стимулирующей надбавки работника.

2.9. В течение 2 рабочих дней с момента заседания Комиссии директор Учреждения знакомит каждого сотрудника с итоговым оценочным листом.

2.10. В случае несогласия с оценкой результатов своей деятельности работник образовательного учреждения в течение 2 рабочих дней с момента ознакомления с итоговым оценочным листом вправе обратиться в письменном виде за разъяснением в Комиссию.

2.11. Комиссия рассматривает письменное обращение работника и принимает решение об удовлетворении или отклонении обращения в течение пяти рабочих дней. Результаты рассмотрения обращения оформляются протоколом, с которым должен быть ознакомлен работник.

2.12. На основании проведённой оценки достижений работников Учреждения производится подсчёт баллов за соответствующий период по каждому работнику Учреждения и составляется итоговая ведомость, отражающая сумму баллов по всем критериям оценки, зафиксированные в итоговых оценочных листах по каждому работнику. Полученное количество баллов суммируется и определяется итоговое количество баллов по учреждению.

2.13. В целях усиления роли стимулирующих выплат за эффективность и качество труда и повышения размера этих надбавок, надбавка устанавливается 100% работникам.

2.14. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда, запланированный на период установления стимулирующих надбавок за минусом суммы, необходимой на уплату ЕСН, делится на итоговое количество баллов по учреждению. В результате получается денежный вес (в рублях каждого балла «Д»).

2.15. Величина ежемесячной стимулирующей выплаты работникам Учреждения рассчитывается по формуле:  $СВ = (Д * Б) / М$  где:

СВ - ежемесячная стимулирующая выплата работнику; Д - денежный вес одного балла; Б - количество баллов; М - количество месяцев

в периоде, на который устанавливается надбавка.

2.16. Денежный вес 1 балла умножается на сумму баллов каждого работника Учреждения и получается размер надбавок по результатам труда каждому работнику за рассматриваемый период.

2.17. Общая сумма стимулирующих надбавок за эффективность и качество работ педагогическим работникам не превышает 10 % надтарифного фонда школы.

2.18. Величина ежемесячной стимулирующей выплаты остальным работникам (МОП и администрация) Учреждения рассчитывается, исходя из стоимости балла в соответствии с критериями оценки качества и эффективности деятельности работника и составляет до 5% надтарифного фонда школы .

2.19. Мониторинг и оценка эффективности профессиональной деятельности работника ведется администрацией школы, ШМО учителей-предметников, сторонними организациями.

2.20. По итогам согласования директор издает приказ о размере стимулирующих выплат работникам Учреждения не позднее 3-х рабочих дней с момента согласования.

3. Критерии и показатели для проведения самоанализа деятельности педагогических работников, определяющие размер стимулирующих выплат за результативность и качество работы по организации образовательного процесса.

**Перечень  
критериев и показателей критериев для оценки качества и эффективности труда  
заместителя директора учебно- воспитательной работе ГБОУ средней школы № 160  
Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

\_\_\_\_\_ за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ г.

№ п/п	Критерии	Показатели критериев	Кол-во баллов	Самооценка сотрудника	Контроль баллов
1	Создание условий для выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) государственными образовательными организациями	Полнота реализации основных образовательных программ	до 10		
		Сохранение контингента обучающихся в 1 – 11 классах (отсутствие отчисленных обучающихся и оставленных на повторное обучение по согласованию с законными представителями)	до 10		
		Отсутствие не освоивших образовательные программы (9 и 11 класс)	до 10		
		Отсутствие у обучающихся неудовлетворительных оценок промежуточной аттестации	до 10		
		Своевременная организация замены отсутствующего педагога	до 5		
2	Эффективность создания условий, направленных на здоровьесбережение участников образовательного процесса	Снижение коэффициента травматизма среди обучающихся и работников во время учебно-воспитательного процесса по сравнению с предыдущим периодом	до 10		
3	Позитивная динамика достижений обучающихся по предметам, во внеурочной деятельности, олимпиадах, конкурсах, конференциях	Наличие победителей и призеров в конкурсах, соревнованиях, фестивалях, игровых программах и т.д.	до 10		
4	Реализации в учреждении программы мониторинга образовательного процесса, внутришкольного контроля	Создана и постоянно модернизируется система мониторинга качества образования	до 5		
		План внутришкольного контроля реализуется полностью	до 5		
5	Обеспечение доступности, открытости и комфортности образовательной среды для участников образовательного процесса	Организация работы (подготовка, проведение, выступление) общественных органов, участвующих в управлении школой (методический совет, педагогический совет и т.д.).	до 10		
		Информирование участников образовательного процесса о новостях и достижениях работы через сайт ОУ	до 5		
6	Развитие кадрового потенциала	Создание условий для участия педагогических работников в профессиональных конкурсах	до 10		
		Организация работы с вновь прибывшими работниками, в т.ч. молодыми специалистами	до 5		
		Организация и сопровождение аттестации педагогических работников	до 10		
		Распространение положительного опыта работы членами педагогического коллектива (выступления учителей на семинарах, конференциях, наличие опубликованных методических	до 10		

		разработок и статей)		
7	Развитие образовательной среды и имиджа образовательной организации	Организация работы и взаимодействия с другими ОУ (наличие договора, реализация плана сотрудничества)	до 5	
		Личное участие в организации и проведении на базе ОУ мероприятий различного уровня и тематики для участников образовательного процесса (педагоги, родители, воспитанники)	до 5	
8	Распространение и представление опыта работы	Участие в конкурсах профессионального мастерства	до 10	
		Выступление на семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях	до 5	
		Наличие собственных авторских публикаций	до 5	
9	Увеличение объема работы и выполнение работ не входящих в круг непосредственных обязанностей	Участие в разработке методических рекомендаций, положений и т.п. для внутреннего использования	до 10	
		Ведение протоколов (педагогического совета, методического совета, совета профилактики правонарушений, комиссии по распределению выплат стимулирующего характера, совещаний при директоре) Выполнение поручений (ведение журнала замещений) Оформление материалов информационного паспорта ОУ (электронный мониторинг развития образования ННШ)	до 5	
10	Интенсивность и напряженность труда	Систематическое выполнение срочных и неотложных работ (оформление стендов, подготовка срочной отчетной документации и т.п.)	до 5	
11	Признание высоких профессиональных достижений	Участие руководителя в экспертных комиссиях, в жюри профессиональных конкурсов, творческих группах, советах на районном, региональном и федеральном уровне	до 5	
		Наличие благодарностей по ОУ, от общественных, педагогических и других организаций	до 10	
		Наличие ведомственных наград	до 10	
12	Уровень исполнительской дисциплины	Наличие подтвержденных жалоб участников образовательного процесса, взысканий и предписаний контролирующих органов	До -10	
<b>ИТОГО</b>				

Максимально 100 баллов

Подпись сотрудника \_\_\_\_\_

Подпись контролирующего баллы \_\_\_\_\_



**Перечень  
критериев и показателей критериев для оценки качества и эффективности труда  
заместителя директора по воспитательной работе ГБОУ средней школы № 160  
Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

		за период с _____	по _____	г.			
	Критерии	Показатели критериев			Кол-во баллов	Самооценка сотрудника	Контроль баллов
1	Использование заместителем директора по воспитательной работе в образовательном процессе современных образовательных технологий и методик	Наличие системы деятельности по использованию в образовательном процессе современных образовательных технологий и методик			до 10		
2	Использование ИКТ в воспитательном процессе	Использование дистанционных воспитательных технологий для организации воспитательной и внеурочной деятельности			до 10		
		Разработка цифровых воспитательных ресурсов нового поколения			до 5		
3	Использование в воспитательном процессе здоровьесберегающих технологий, методик и приемов оздоровления детей, рекомендованных на федеральном или региональном уровне	Решение проблемы сохранения и укрепления здоровья учащихся при организации образовательного процесса			до 5		
4	Организация воспитательной деятельности с учетом индивидуальных особенностей учащихся	Наличие системы работы с обучающимися, находящимися в трудной жизненной ситуации.			до 5		
		Наличие системы работы с одаренными детьми			до 10		
5	Организация деятельности органов ученического самоуправления в детском коллективе	Наличие органов ученического самоуправления в детском коллективе			до 5		
6	Позитивная динамика эффективности воспитательного процесса				до 5		
7	Участие образовательного учреждения в конкурсе воспитательных систем	Участие в организации и проведении мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся (праздники здоровья, спартакиады, дни здоровья, туристические походы и т.п.) Наличие системы воспитательной работы.			до 5		
8	Наличие призовых мест у воспитанников в конкурсах, фестивалях, соревнованиях и т.д.	Официально зафиксированные достижения воспитанников			До 10		

9	Доля воспитанников, участвующих в социально ориентированных проектах, социально значимых акциях, конкурсах, лично подготовленных и проведенных заместителем директора по воспитательной работе	Организация деятельности обучающихся в социально-значимых проектах	до 10		
10	Наличие детских организаций, детских объединений	Наличие системы работы по созданию детских организаций, объединений	до 10		
11	Отсутствие фактов административных правонарушений, совершенных воспитанниками (употребление спиртных напитков, табакокурение, хулиганство и др.)	Наличие системы работы с детьми девиантного поведения	до 5		
12	Доля обучающихся, вовлеченных в массово – досуговую деятельность	Наличие системы работы по вовлечению обучающихся в массово -досуговую деятельность	до 10		
13	Доля обучающихся, участвующих в реализации образовательным учреждением образовательных программ, рекомендованных Министерством образования РФ («Мой выбор», «Я живу среди людей», «Равные равным», «Гражданин», «Гражданский форум» и т.д.)	Наличие образовательных программ, рекомендованных Министерством образования РФ («Мой выбор», «Я живу среди людей», «Равные равным», «Гражданин», «Гражданский форум» и т.д.)	до 10		
14	Доля детей девиантного поведения и детей из социально незащищённых категорий семей, охваченных организованными формами труда и отдыха в каникулярное время		до 10		
15	Повышение качества профессиональной деятельности	Систематическое повышение квалификации и самообразование (за 3-5 лет, предшествующих аттестации)	до 5		
16	Выступление на семинарах, конференциях по проблемам воспитания; проведение мастер-классов на различных уровнях	Наличие системы работы по распространению собственного педагогического опыта	до 5		
17	Наличие программы работы с родителями обучающихся в ОУ	Наличие системы работы с родителями	до 10		
18	Увеличение объема работы и выполнение работ не входящих в круг непосредственных обязанностей	Участие в разработке методических рекомендаций, положений и т.п. для внутреннего использования Ведение протоколов (педагогического совета, методического совета, совета профилактики правонарушений, комиссии по распределению выплат стимулирующего характера, совещаний при директоре) Выполнение поручений (ведение журнала замещений) Оформление материалов информационного паспорта ОУ (электронный мониторинг развития образования ННШ)	до 5		

<b>19</b>	Интенсивность и напряженность труда	Систематическое выполнение срочных и неотложных работ (оформление стендов, подготовка срочной отчетной документации и т.п.)	до 5		
<b>20</b>	Признание высоких профессиональных достижений	Участие руководителя в экспертных комиссиях, в жюри профессиональных конкурсов, творческих группах, советах на районном, региональном и федеральном уровне	до 5		
		Наличие благодарностей по ОУ, от общественных, педагогических и других организаций	до 5		
		Наличие ведомственных наград	до 5		
<b>21</b>	Уровень исполнительской дисциплины	Наличие подтвержденных жалоб участников образовательного процесса, взысканий и предписаний контролирующих органов	до -10		

Максимально 100 баллов

Подпись сотрудника \_\_\_\_\_

Подпись контролирующего баллы \_\_\_\_\_

**Перечень  
критериев и показателей критериев для оценки качества и эффективности труда  
заместителя директора по АХР ГБОУ средней школы № 160  
Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ г

№ п/п	Критерии	Показатели критериев	Кол-во баллов	Самооценка сотрудника	Контроль баллов
1	Соответствие санитарно-гигиенических условий в образовательной организации нормативным требованиям	Организация работ по уборке помещений и территории	до 10		
		Обеспечение оперативности выполнения заявок по устранению технических неполадок	до 10		
		Обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения (температурный, световой режим)	до 5		
		Эстетические условия, оформление школы, кабинетов, наличие ограждения и состояние пришкольной территории	до 5		
		Качественная подготовка образовательного учреждения к новому учебному году	до 10		
2	Соблюдение норм требований охраны труда участников образовательного процесса	Отсутствие травматизма при организации образовательного процесса	до 10		
3	Пожарная и антитеррористическая безопасность в образовательной организации	Обеспеченность средствами пожарной и антитеррористической безопасности и обеспечение их рабочего состояния	до 10		
		Соблюдение пропускного режима в ОУ	до 10		
4	Создание условий по обеспечению снабжения необходимыми товарами и услугами, проведению ремонтных работ, учету материальных средств и их сохранности	Своевременность заключения хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности здания образовательной организации (отопление, электроснабжение, водоснабжение и др.).	до 10		
		Своевременность составления проектно-сметной документации на проведение работ по текущему и капитальному ремонту, высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	до 10		
		Своевременность постановки на учет материальных ценностей, поступивших в учреждение	до 5		
		Наличие приборов учета теплоэнергоносителей и обеспечение их бесперебойной работы, соблюдение установленных лимитов потребления теплоэнергоносителей	до 5		
		Результаты инвентаризации товарно-материальных ценностей (недостача и излишки в ходе инвентаризации товарно-материальных ценностей не выявлены)	до 10		
5	Признание высоких профессиональных достижений	Наличие благодарностей по ОУ, от общественных, педагогических и других организаций	до 10		
		Наличие ведомственных наград	до 10		
6	Уровень исполнительской дисциплины	Наличие подтвержденных жалоб участников образовательного процесса, взысканий и предписаний контролирующих органов	– до 10		
<b>ИТОГО</b>					

Максимально 100 баллов

Подпись сотрудника \_\_\_\_\_

Подпись контролирующего баллы \_\_\_\_\_

**Перечень  
критериев и показателей критериев для оценки качества и эффективности труда  
заведующего библиотекой ГБОУ средней школы № 160 Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

\_\_\_\_\_ -  
за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ г.

№ п/п	Критерии	Показатели критериев	Кол-во баллов	Самооценка сотрудника	Контроль баллов
1	Эффективность использования и создания библиотечного фонда	Наличие и доступность учебников, на которые поступают запросы	до 10		
		Пополнение фондов учебников по актуальным проблемам в соответствии с потребностями пользователей	до 10		
2	Методическая инновационная деятельность	Организация культурно-просветительских и досуговых мероприятий и акций (лектории, фестивали, конкурсы, выставки, презентации, встречи с творческими и общественными деятелями, конференции и т.д.)	до 10		
3	Эффективность использования ИКТ и открытость библиотечного пространства	Предварительный заказ на литературу по заявкам, по телефону, по электронной почте, через Интернет	до 10		
		Информирование пользователей-абонентов через веб-сайт библиотеки	до 10		
4	Удовлетворительность участников образовательного процесса	Достаточное количество учебников в библиотеке, на которые наиболее часто поступают запросы читателей	до 10		
		Соответствие времени доступности библиотеки пожеланиям пользователей	до 10		
		Интенсивность посещений библиотеки отдельными категориями читателей	до 10		
5	Признание высоких профессиональных достижений	Наличие благодарностей по ОУ, от общественных, педагогических и других организаций	до 10		
		Наличие ведомственных наград	до 10		
6	Уровень исполнительской дисциплины	Наличие подтвержденных жалоб участников образовательного процесса, взысканий и предписаний контролирующих органов	- до 10		
<b>ИТОГО</b>					

Максимально 100 баллов

Подпись сотрудника \_\_\_\_\_

Подпись контролирующего баллы \_\_\_\_\_

**Перечень критериев и показателей критериев для оценки качества и эффективности труда заместителя директора по школьной информационной сети ГБОУ средней школы № 160 Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

		за период с _____ по _____ г.			
№ п/п	Критерии	Показатели критериев	Кол-во баллов	Самооценка сотрудника	Контроль баллов
1	Информационная обеспеченность образовательного процесса	Качественная организация целенаправленного процесса развития информатизации школы, руководство и контроль этого процесса	до 10		
		Наличие и продуктивность реализации образовательной программы и программы развития образовательного учреждения			
		Установление контактов с внешними организациями по вопросам использования информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности	до 10		
		Методическое руководство по внедрению ИКТ в практику работы учителей	до 10		
		Организация работы по своевременному обновлению Базы данных ОУ	до 10		
		Оформление материалов информационного паспорта ОУ (электронный мониторинг развития образования ННШ)	до 5		
		Эффективное использование информационных технологий	до 10		
2	Создание доступной среды обучения для различных категорий обучающихся	Реализация технологии дистанционного обучения	до 10		
		Обучение по индивидуальным учебным планам	до 10		
3	Распространение и представление опыта работы	Участие в конкурсах профессионального мастерства	до 5		
		Выступление на семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях	до 5		
		Наличие собственных авторских публикаций	до 5		
4	Увеличение объема работы и выполнение работ не входящих в круг непосредственных обязанностей	Участие в разработке методических рекомендаций, положений и т.п. для внутреннего использования	до 10		
5	Интенсивность и напряженность труда	Систематическое выполнение срочных и неотложных работ (оформление стендов, подготовка срочной отчетной документации и т.п.)	до 10		
6	Признание высоких профессиональных достижений	Участие экспертных комиссиях, в жюри профессиональных конкурсов, творческих группах, советах на районном, региональном и федеральном уровне	до 5		
		Наличие благодарностей по ОУ, от общественных, педагогических и других организаций	до 10		
		Наличие ведомственных наград	до 10		
7	Уровень исполнительской дисциплины	Наличие подтвержденных жалоб участников образовательного процесса, взысканий и предписаний контролирующих органов	– до 10		
<b>ИТОГО</b>					

Максимально 100 баллов

Подпись сотрудника \_\_\_\_\_

Подпись контролирующего баллы \_\_\_\_\_

**Перечень  
критериев и показателей критериев для оценки качества и эффективности труда  
руководителя ОДОД ГБОУ средней школы № 160  
Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ г.

№ п/п	Критерии	Показатели критериев	Кол-во баллов	Самооценка сотрудника	Контроль баллов
1	Качество образования в учреждении дополнительного образования детей	Сохранность контингента обучающихся	до 5		
		Наличие призеров и победителей олимпиад, конкурсов, соревнований разных уровней	до 5		
		Организации и проведения итоговой аттестации в форме конкурсных мероприятий	до 10		
		Организация и проведение семинаров, совещаний по вопросам повышения качества образования, участие в работе районных методических объединений	до 5		
		Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ	до 5		
		Мероприятия по поддержке талантливых и одаренных детей	до 5		
2	Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса	Ресурсное обеспечение учебно-воспитательного процесса, в том числе за счет внебюджетных средств (материально-техническая база, оборудование, информационно-методическое обеспечение образовательного процесса, соответствие требованиям санитарных норм и норм безопасности и т.д.)	до 10		
		Обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения	до 5		
		Обеспечение выполнений требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, выполнение необходимых объемов текущего и капитального ремонта	до 5		
		Эстетические условия, оформление учреждения дополнительного образования детей, помещений для занятий	до 10		
3	Развитие кадрового потенциала	Создание условий для участия педагогических работников в профессиональных конкурсах	до 10		
		Организация работы с вновь прибывшими работниками, в т.ч. молодыми специалистами	до 5		
		Организация и сопровождение аттестации педагогических работников	до 10		
		Распространение положительного опыта работы членами педагогического коллектива (выступления учителей на семинарах, конференциях, наличие опубликованных методических разработок и статей)	до 5		
4	Создание доступной среды обучения для различных категорий обучающихся	Реализация программ для детей среднего и старшего школьного возраста	до 10		
		Наличие обучающихся из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации	до 5		
		Организации каникулярного отдыха обучающихся, совершенствование форм и	до 5		

		содержания отдыха и оздоровления детей и подростков			
		Занятость обучающихся в детских общественных организациях	до 5		
5	Эффективность обеспечения условий, направленных на здоровьесбережение и безопасность участников образовательного процесса	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся (праздники здоровья, спартакиады, туристические походы, и т.п.)	до 10		
		Организация обучения детей с ограниченными возможностями здоровья	до 5		
6	Распространение и представление опыта работы	Участие в конкурсах профессионального мастерства	до 10		
		Выступление на семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях	до 5		
		Наличие собственных авторских публикаций	до 5		
7	Увеличение объема работы и выполнение работ не входящих в круг непосредственных обязанностей	Участие в разработке методических рекомендаций, положений и т.п. для внутреннего использования	до 10		
		Ведение протоколов (педагогического совета, методического совета, совета профилактики правонарушений, комиссии по распределению выплат стимулирующего характера, совещаний при директоре) Оформление материалов информационного паспорта ОУ (электронный мониторинг развития образования ННШ)	до 5		
8	Интенсивность и напряженность труда	Систематическое выполнение срочных и неотложных работ (оформление стендов, подготовка срочной отчетной документации и т.п.)	до 5		
9	Признание высоких профессиональных достижений	Участие руководителя в экспертных комиссиях, в жюри профессиональных конкурсов, творческих группах, советах на районном, региональном и федеральном уровне	до 5		
		Наличие благодарностей по ОУ, от общественных, педагогических и других организаций	до 10		
		Наличие ведомственных наград	до 10		
10	Уровень исполнительской дисциплины	Наличие подтвержденных жалоб участников образовательного процесса, взысканий и предписаний контролирующих органов	– до 10		
<b>ИТОГО</b>					

Максимально 100 баллов

Подпись сотрудника \_\_\_\_\_

Подпись контролирующего баллы \_\_\_\_\_



**Перечень  
критериев и показателей критериев для оценки качества и эффективности труда  
заместителя директора ГБОУ средней школы № 160  
Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

№ п/п	Критерии	Показатели критериев	Кол-во баллов	Самооценка сотрудника	Контроль баллов
1	Информационная обеспеченность образовательного процесса	Качественная организация целенаправленного процесса развития информатизации школы, руководство и контроль этого процесса	до 10		
		Установление контактов с внешними организациями по вопросам обеспечения образовательного процесса, использования информационных и коммуникационных технологий и пр.	до 10		
		Оформление материалов информационного паспорта ОУ (электронный мониторинг развития образования ННШ)	До 20		
		Методическое руководство по внедрению ИКТ в практику работы учителей	до 10		
		Организация работы по своевременному обновлению Базы данных ОУ	до 10		
		Заполнение Программного комплекса "Имущество Санкт-Петербурга" и пр.	До 20		
2	Распространение и представление опыта работы	Участие в конкурсах профессионального мастерства	до 5		
		Выступление на семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях	до 5		
		Наличие собственных авторских публикаций	до 5		
4	Создание условий по обеспечению снабжения необходимыми товарами и услугами, проведению ремонтных работ, учету материальных средств и их сохранности	Своевременность заключения хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности здания образовательной организации (отопление, электроснабжение, водоснабжение и др.)	до 20		
		Своевременность составления проектно-сметной документации на проведение работ по текущему и капитальному ремонту, высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	до 10		
		Своевременность постановки на учет материальных ценностей, поступивших в учреждение	до 10		
5	Эффективность финансово-экономической и имущественной деятельности образовательного учреждения	Выполнение планового объема оказываемых государственных услуг (в стоимостных показателях), установленного гос. заданием	Достижение выполнения 95% – 100%	до 10	
			Достижение выполнения 90% – 94%	до 5	
			Достижение выполнения ниже 90%	0	
		Инвестиционная привлекательность (привлечение внебюджетных средств)	до 10		
		Отсутствие замечаний по неэффективному расходованию бюджетных средств со стороны органов финансового контроля	До 10		
		Отсутствие фактов нецелевого использования финансовых средств	До 10		
		Отсутствие на конец года остатков бюджетных средств на лицевом счете учреждения	До 10		
Качественная подготовка образовательного учреждения к новому учебному году	До 10				

6	Увеличение объема работы и выполнение работ не входящих в круг непосредственных обязанностей	Участие в разработке методических рекомендаций, положений и т.п. для внутреннего использования	до 10		
		Ведение протоколов (комиссии по распределению выплат стимулирующего характера; совещаний при директоре).	до 10		
		Выполнение поручений связанных с разъездным характером работы			
7	Интенсивность и напряженность труда	Систематическое выполнение срочных и неотложных работ (оформление стендов, подготовка срочной отчетной документации и т.п.)	до 10		
8	Признание высоких профессиональных достижений	Участие руководителя в экспертных комиссиях, в жюри профессиональных конкурсов, творческих группах, советах на районном, региональном и федеральном уровне	до 10		
		Наличие благодарностей по ОУ, от общественных, педагогических и других организаций	до 10		
		Наличие ведомственных наград	до 10		
9	Уровень исполнительской дисциплины	Наличие подтвержденных жалоб участников образовательного процесса, взысканий и предписаний контролирурующих органов	– до 10		
<b>ИТОГО</b>					

Максимально 100 баллов

Подпись сотрудника \_\_\_\_\_

Подпись контролирующего баллы \_\_\_\_\_

**Перечень  
критериев и показателей критериев для оценки качества и эффективности труда  
библиотекаря ГБОУ средней школы № 160 Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ г.

№ п/п	Критерии	Показатели критериев	Кол-во баллов	Самооценка сотрудника	Контроль баллов
1	Эффективность использования и создания библиотечного фонда	Наличие и доступность учебников, на которые поступают запросы	до 10		
		Пополнение фондов учебников по актуальным проблемам в соответствии с потребностями пользователей	до 10		
2	Методическая инновационная деятельность	Организация культурно-просветительских и досуговых мероприятий и акций (лектории, фестивали, конкурсы, выставки, презентации, встречи с творческими и общественными деятелями, конференции и т.д.)	до 10		
3	Эффективность использования ИКТ и открытость библиотечного пространства	Предварительный заказ на литературу по заявкам, по телефону, по электронной почте, через Интернет	до 10		
		Информирование пользователей-абонентов через веб-сайт библиотеки	до 10		
4	Удовлетворительность участников образовательного процесса	Достаточное количество учебников в библиотеке, на которые наиболее часто поступают запросы читателей	до 10		
		Соответствие времени доступности библиотеки пожеланиям пользователей	до 10		
		Интенсивность посещений библиотеки отдельными категориями читателей	до 10		
5	Признание высоких профессиональных достижений	Наличие благодарностей по ОУ, от общественных, педагогических и других организаций	до 10		
		Наличие ведомственных наград	до 10		
6	Уровень исполнительской дисциплины	Наличие подтвержденных жалоб участников образовательного процесса, взысканий и предписаний контролирующих органов	– до 10		
<b>ИТОГО</b>					

Максимально 100 баллов

Подпись сотрудника \_\_\_\_\_

Подпись контролирующего баллы \_\_\_\_\_

**Перечень  
критериев и показателей критериев для оценки качества и эффективности труда  
воспитателя ГПД ГБОУ средней школы № 160 Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

		за период с _____	по _____	г.			
№ п/п	Должность	Показатели критериев			Кол-во баллов	Самооценка сотрудника	Контроль баллов
	Эффективность деятельности воспитателя в ГПД	1.1. Эффективность организации работы по привлечению контингента обучающихся в ГПД			до 10		
		1.2. Сохранность контингента обучающихся в ГПД			до 10		
		1.3. Отсутствие или положительная динамика травматизма в ГПД. Наличие системы мероприятий по безопасному проведению образовательного процесса (техника безопасности, ПДД,, охрана труда и пр.			до 10		
		1.4. Разработка и подготовка дидактического материала. Зафиксированное участие (программы, протоколы и т.д.) в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях и др., наличие публикаций, выступления, организация выставок, открытые уроки, мастер-классы и др.			до 10		
		1.5. Качественная и своевременная сдача отчетных материалов			до 10		
		1.6. Восстановление психического и физического здоровья обучающихся. Эффективное использование здоровьесберегающих технологий (уменьшение количества пропусков занятий в ГПД по болезни)			до 10		
		1.7 Использование информационно- коммуникационных технологий, Интернет-ресурсов в учебном процессе			До 10		
		1.8. Организация, проведение и участие в мероприятиях районного , регионального, всероссийского уровня повышающих авторитет, имидж школы у обучающихся, родителей, общественности. Активное участие в мероприятиях по защите чести школы			до 10		
		1.9. Отсутствие обоснованных жалоб обучающихся и родителей на некачественное исполнение должностных обязанностей			до 10		
		1.10. Качественная организация внеурочной работы (посещение библиотек, музеев, кинотеатров и т.д.)			до 10		

Максимально 100 баллов

Подпись сотрудника \_\_\_\_\_

Подпись контролирующего баллы \_\_\_\_\_

**Перечень  
критериев и показателей критериев для оценки качества и эффективности труда  
педагога- организатора ГБОУ средней школы № 160 Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ г.

№ п/п	Должность	Показатели критериев	Кол-во баллов	Самооценка сотрудника	Контроль баллов
	Эффективность деятельности педагога-организатора	1.1. Качественная организация военно-спортивных сборов (юноши)	до 10		
		1.2. Качественное ведение образовательной аналитики	до 10		
		1.3. Качественная организация индивидуальной и совместной деятельности обучающихся школы, а также педагогов; наличие достижений обучающихся. Вечера, праздники, походы, экскурсии, поддерживающие социально значимые инициативы обучающихся в сфере их свободного времени, досуга, развлечений	До 15		
		1.4. Зафиксированное участие (программы, протоколы и т.д.) в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях и др., выступления, организация выставок, открытые уроки, мастер-классы и др.	До 10		
		1.5. Качественная и своевременная сдача отчетных материалов	До 10		
		1.6. Организация и подготовка обучающихся к конкурсам, в том числе «Безопасное колесо»	до 10		
		1.7. Наличие зафиксированных позитивных отзывов в адрес педагога со стороны учителей, родителей обучающихся	до 10		
		1.8. Организация, проведение и участие в мероприятиях районного, регионального, всероссийского уровня повышающих авторитет, имидж школы у обучающихся, родителей, общественности. Активное участие в мероприятиях по защите чести школы	до 15		
		1.9. Привлечение к работе с обучающимися работников учреждений культуры и спорта, родителей, общественность	До 10		

Максимально 100 баллов

Подпись сотрудника \_\_\_\_\_

Подпись контролирующего баллы \_\_\_\_\_

**Перечень  
критериев и показателей критериев для оценки качества и эффективности труда  
педагог дополнительного образования ГБОУ средней школы № 160 Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ г.

№ п/п	Должность	Показатели критериев	Кол-во баллов	Самооценка сотрудника	Контроль баллов
	Эффективность деятельности педагога дополнительного образования	1.1. Высокий уровень качества усвоения обучающимися программы занятий кружка, секции, студии и т.д.	до 10		
		1.2. Наличие обобщенного опыта работы, публикаций (интернет-публикаций)	до 10		
		1.3. Ведение личного кабинета на сайте школы	до 10		
		1.4. Зафиксированное участие (программы, протоколы и т.д.) в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях и др., выступления, организация выставок, открытые уроки, мастер-классы и др.	до 10		
		1.5. Качественная и своевременная сдача отчетных материалов	до 10		
		1.6. Наличие победителей в конкурсах различного уровня: Всероссийский уровень Региональный уровень Районный уровень	до 10		
		1.7. Наличие зафиксированных позитивных отзывов в адрес педагога со стороны учителей, обучающихся, их родителей	до 5		
		1.8. Организация, проведение и участие в мероприятиях районного, регионального, всероссийского уровня повышающих авторитет, имидж школы у обучающихся, родителей, общественности. Активное участие в мероприятиях по защите чести школы	до 10		
		1.9. Привлечение к работе с обучающимися работников учреждений культуры и спорта, родителей, общественность	до 5		
		1.10. Высокий уровень проведения внеклассных мероприятий с обучающимися	до 10		
		1.11. Высокий уровень посещаемости кружков, секций, студий и т.д.	До 10		

Максимально 100 баллов

Подпись сотрудника \_\_\_\_\_

Подпись контролирующего баллы \_\_\_\_\_

**Перечень  
критериев и показателей критериев для оценки качества и эффективности труда  
социального педагога ГБОУ средней школы № 160 Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ г.

<b>№ п/п</b>	<b>Должность</b>	<b>Показатели критериев</b>	<b>Кол-во баллов</b>	<b>Самооценка сотрудника</b>	<b>Контроль баллов</b>
	Эффективность деятельности социального педагога	1.1. Разработка и подготовка дидактического материала высокого уровня. Зафиксированное участие (программы, протоколы и т.п.) в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях и др., выступления, организация выставок, открытые уроки, мастер-классы и др.	До 10		
		1.2. Высокий уровень исполнения профориентационной работы	До 10		
		1.3. Дополнительная психолого-просветительская и методическая работа с родителями, педагогами, другими специалистами, обучающимися	до 10		
		1.4. Высокий уровень организации дежурства по школе	до 5		
		1.5. Результативность коррекционно-развивающей работы	До 5		
		1.6. Эффективное использование компьютерных технологий и ведение электронной базы данных детей, охваченных различными видами контроля	До 5		
		1.7. Положительная динамика развития обучающихся по результатам диагностики	До 10		
		1.8. Эффективная и результативная работа с группами взаимопомощи	До 5		
		1.9. Отсутствие или позитивная динамика в сторону уменьшения правонарушений и нарушений общественного порядка, негативных проявлений в подростковой среде	до 10		
		1.10. Ведение личного дистанционного кабинета на сайте школы	до 10		
		1.11. Эффективная образовательная аналитика, подтвержденная документально	до 5		
		1.12. Отсутствие травм	До 5		
		1.13. Наличие зафиксированных позитивных отзывов в адрес социального педагога со стороны учителей, родителей обучающихся	До 5		
		1.14. Организация, проведение и участие в мероприятиях районного, регионального, всероссийского уровня повышающих авторитет, имидж школы у обучающихся, родителей, общественности. Активное участие в мероприятиях по защите чести школы	До 5		

Максимально 100% баллов

Подпись сотрудника \_\_\_\_\_

Подпись контролирующего баллы \_\_\_\_\_

**Перечень  
критериев и показателей критериев для оценки качества и эффективности труда  
документоведа ГБОУ средней школы № 160 Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ г.

№ п/п	Должность	Показатели критериев	Кол-во баллов	Самооценка сотрудника	Контроль баллов
	Эффективность деятельности документоведа	1.1. Высокий уровень выполнения технических функций по обеспечению и обслуживанию работы директора	До 15		
		1.2. Высокий уровень ведения номенклатурной документации документоведа	До 10		
		1.3. Высокий уровень ведения и систематизация документации в папках директора	До 15		
		1.4. Отсутствие замечаний со стороны внешних проверяющих органов по ведению документации	До 10		
		1.5. Отсутствие нареканий на выполнение должностных обязанностей	До 15		
		1.6. Выполнение особо важных, срочных поручений	До 15		
		1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны учителей, обучающихся и их родителей	До 10		
		1.8. Активное участие в мероприятиях, повышающих авторитет, имидж школы у обучающихся, их родителей, общественности	До 10		

Максимально 100 баллов

Подпись сотрудника \_\_\_\_\_

Подпись контролирующего баллы \_\_\_\_\_



**Перечень  
критериев и показателей критериев для оценки качества и эффективности труда  
старшего вожатого ГБОУ средней школы № 160 Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ г.

№ п/п	Должность	Показатели критериев	% от оклада	Самооценка сотрудника	Контроль баллов
	Эффективность деятельности старшего вожатого	1.1. Эффективное руководство и организация работы детских общественных организаций	до 15		
		1.2. Эффективная организация работы детского самоуправления	до 10		
		1.3. Высокий уровень организации мероприятий, проводимых для обучающихся в каникулярное время	до 15		
		1.4. Зафиксированное участие (программы, протоколы и т.д.) в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях и др., выступления, организация выставок, открытые уроки, мастер-классы и др.	До 10		
		1.5. Качественная и своевременная сдача отчетных материалов	до 10		
		1.6. Активное взаимодействие с учреждениями культуры, дополнительного образования	до 10		
		1.7. Наличие зафиксированных позитивных отзывов в адрес вожатого со стороны учителей, обучающихся и их родителей	до 10		
		1.8. Организация, проведение и участие в мероприятиях районного, регионального, всероссийского уровня повышающих авторитет, имидж школы у обучающихся, родителей, общественности. Активное участие в мероприятиях по защите чести школы	до 10		
		1.9. Качественная организация общешкольных социально значимых проектов и акций	до 10		

Максимально 100% от оклада

Подпись сотрудника \_\_\_\_\_

Подпись контролирующего баллы \_\_\_\_\_

**Перечень  
критериев и показателей критериев для оценки качества и эффективности труда  
учителя - логопеда ГБОУ средней школы № 160 Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ года

№ п/п	Должность	Показатели критериев	% от оклада	Самооценка сотрудника	Контроль баллов
	Эффективность деятельности учителя-логопеда	1.1. Зафиксированное участие (программы, протоколы и т.д.) в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях и др., выступления, организация выставок, открытые уроки, мастер-классы и др.	до 10		
		1.2. Высокий уровень практической помощи участникам образовательного процесса	до 10		
		1.3. Высокий уровень ведения номенклатурной документации	до 5		
		1.4. Ведение личного кабинета на сайте школы	до 10		
		1.5. Эффективность и результативность деятельности в работе с обучающимися различных категорий	до 10		
		1.6. Эффективность работы с картами учета индивидуальных достижений обучающихся	до 10		
		1.7. Наличие зафиксированных позитивных отзывов в адрес учителя-логопеда со стороны учителей, обучающихся и их родителей	до 5		
		1.8. Организация, проведение и участие в мероприятиях районного, регионального, всероссийского уровня повышающих авторитет, имидж школы у обучающихся, родителей, общественности. Активное участие в мероприятиях по защите чести школы	до 10		
		1.9. Высокий уровень планирования и выполнения плана работы	до 10		
		1.10. Динамика логопедических показателей развивающей и коррекционной работы (количество классов улучшивших показатели по отношению к общему числу участников работы)	до 10		
		1.11. Динамика индивидуальной логопедической работы (количество обучающихся, улучшивших показатели по отношению к общему числу участников работы)	до 10		
		1.12. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих организаций	до 5		
		1.13. Участие в методической и научно-исследовательской работе	до 10		
		1.14. Использование современных технологий	до 10		
		1.15. Участие в профессиональных конкурсах	до 5		
		1.16. Наличие отчетных (обзорных) публикаций о психологических аспектах деятельности в образовательном пространстве	до 10		
		1.17. Исполнительская дисциплина	до 5		

Максимально 100% от оклада

Подпись сотрудника \_\_\_\_\_

**Перечень критериев и показателей критериев для оценки качества и эффективности труда  
лаборанта ГБОУ средней школы № 160 Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ г.

№ п/п	Должность	Показатели критериев	% от оклада	Самооценка сотрудника	Контроль баллов
	Эффективность деятельности лаборанта	1.1. Качество анализа: – результаты использования ТСО, материалов для проведения лабораторных и практических работ - наличие и перспективные возможности оснащения кабинета для повышения эффективности работы	До 10		
		1.2. Качество планирования: - тенденция изменения оснащенности кабинета для внесения предложений по своевременной корректировке инструкций по технике безопасности; - последствия запланированной работы по совершенствованию оснащенности кабинета лаборанта	До 10		
		1.3. Качество контроля: - безопасность используемых в кабинете оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения; - соблюдение учениками Правил для обучающихся; - соблюдение обучающимися правил техники безопасности	До 10		
		1.4. Зафиксированное участие (программы, протоколы и т.д.) в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях и др., выступления, организация выставок, открытые уроки, мастер-классы и др.	До 10		
		1.5. Качественная и своевременная сдача отчетных материалов	До 10		
		1.6. Результативность участия в: - разработке инструкций по технике безопасности; - формирование заказа на оснащение кабинета лаборанта; - сборе и обработке материалов, полученных в процессе исследований, в соответствии с утвержденной программой работ; - выполнение экспериментов	До 10		
		1.7. Наличие зафиксированных позитивных отзывов в адрес лаборанта со стороны учителей, обучающихся и их родителей	До 10		
		1.8. Организация, проведение и участие в мероприятиях окружного, регионального, всероссийского уровня повышающих авторитет, имидж школы у обучающихся, родителей, общественности. Активное участие в мероприятиях по защите чести школы	До 10		
		1.9. Осуществление систематического контроля за исправностью и сроком годности материалов	До 10		
		1.10. Качество выполнения: - подготовка материалов к уроку, исследованию и т.д.; - обработка, систематизация и оформление в соответствии с методическими рекомендациями; - работа с литературой в соответствии с установленным заданием	До 10		

Максимально 100% от оклада

Подпись сотрудника \_\_\_\_\_

**Перечень  
критериев и показателей критериев для оценки качества и эффективности труда  
методиста ГБОУ средней школы № 160 Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ г.

№ п/п	Должность	Показатели критериев	% от оклада	Самооценка сотрудника	Контроль баллов
	Эффективность деятельности методиста	1.1. Результативность работы по созданию оптимальных условий методической, подготовки учителя (педагога дополнительного образования) к успешной реализации образовательной программы	До 15		
		1.2. Результативность работы по овладению педагогами современными технологиями и методиками	До 15		
		1.3. Концептуальность (целенаправленность) функционирования внутришкольной системы образования	До 15		
		1.4. Результативность методической поддержки развития инновационных направлений деятельности педагогов	До 15		
		1.5. Результативность методической поддержки творческих инициатив педагогов	До 15		
		1.6. Результативность работы по методической поддержке обобщения инновационного педагогического опыта, общественной презентации научно-методической работы учителя и его достижений	До 15		
		1.7. Наличие зафиксированных позитивных отзывов в адрес методиста со стороны учителей, родителей обучающихся	До 10		

Максимально 100% от оклада

Подпись сотрудника \_\_\_\_\_

Подпись контролирующего баллы \_\_\_\_\_

**Перечень  
критериев и показателей критериев для оценки качества и эффективности труда  
младшего обслуживающего персонала: уборщик служебных помещений  
ГБОУ СОШ № 160 Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

за период с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

<b>№ п/п</b>	<b>Должность</b>	<b>Показатели критериев</b>	<b>% от оклада</b>	<b>Самооценка сотрудника</b>	<b>Контроль баллов</b>
1.	Эффективность деятельности уборщика служебных помещений	1.1. Качество ежедневной уборки помещений	До 15		
		1.2. Качественное и регулярное проведение генеральных уборок	До 15		
		1.3. Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на закрепленной территории	До 15		
		1.4. Оперативное и качественное устранение аварийных ситуаций	До 15		
		1.5. Наличие зафиксированных позитивных отзывов в адрес рабочего со стороны учителей, обучающихся, их родителей	До 15		
		1.6. Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	До 15		
		1.7. Отсутствие жалоб со стороны администрации, родителей, учащихся, педагогов.	До 10		

Максимально 100 %

Подпись сотрудника \_\_\_\_\_

Подпись контролирующего баллы \_\_\_\_\_

**Перечень  
критериев и показателей критериев для оценки качества и эффективности труда  
младшего обслуживающего персонала: дворник  
ГБОУ средней школы № 160 Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ г.

№ п/п	Должность	Показатели критериев	% от оклада	Самооценка сотрудника	Контроль баллов
1.	Эффективность деятельности дворника	1.1. Качественная, своевременная ежедневная уборка территории школы	До 15		
		1.2 Качественное содержание зеленых насаждений на территории школы	До 15		
		1.3. Оперативное и качественное устранение аварийных ситуаций	До 15		
		1.4 Своевременное обеспечение доступа к школе в зимнее время	До 15		
		1.5. Наличие зафиксированных позитивных отзывов в адрес рабочего со стороны учителей, обучающихся, их родителей	До 15		
		1.6. Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	До 15		
		1.7. Отсутствие жалоб со стороны администрации, родителей, учащихся, педагогов.	До 10		

Максимально 100 %

Подпись сотрудника \_\_\_\_\_

Подпись контролирующего баллы \_\_\_\_\_

**Перечень  
критериев и показателей критериев для оценки качества и эффективности труда  
младшего обслуживающего персонала: рабочий по обслуживанию здания  
ГБОУ средней школы № 160 Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ г.

№ п/п	Должность	Показатели критериев	% от оклада	Самооценка сотрудника	Контроль баллов
1.	Эффективность деятельности рабочего по обслуживанию здания	1.1. Высокий уровень выполнения установленных должностными обязанностями работ	До 15		
		1.2. Оперативность и качество выполнения заявок по устранению технических неполадок, ремонтных работ	До 15		
		1.3. Оперативное и качественное устранение аварийных ситуаций	До 15		
		1.4. Соблюдение правил охраны труда, техники безопасности в соответствии с инструкцией	До 15		
		1.5. Наличие зафиксированных позитивных отзывов в адрес рабочего со стороны учителей, обучающихся, их родителей	До 15		
		1.6. Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	До 15		
		1.7. Отсутствие жалоб со стороны администрации, родителей, учащихся, педагогов.	До 10		

Максимально 100 %

Подпись сотрудника \_\_\_\_\_

Подпись контролирующего баллы \_\_\_\_\_

**Перечень  
критериев и показателей критериев для оценки качества и эффективности труда  
младшего обслуживающего персонала: сторож (вахтер)  
ГБОУ средней школы № 160 Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ г.

№ п/п	Должность	Показатели критериев	% от оклада	Самооценка сотрудника	Контроль баллов
1.	Эффективность деятельности сторожа (вахтера)	1.1. Отсутствие порчи (потери) школьного имущества во время дежурства	До 15		
		1.2. Качество пропускного режима в школе, ведение документации	До 15		
		1.3. Оперативное и своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации	До 15		
		1.4 Содержание помещений и территории в надлежащем санитарном состоянии	До 15		
		1.5. Наличие зафиксированных позитивных отзывов в адрес рабочего со стороны учителей, обучающихся, их родителей	До 15		
		1.6. Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	До 15		
		1.7. Отсутствие жалоб со стороны администрации, родителей, учащихся, педагогов.	До 10		

Максимально 100 %

Подпись сотрудника \_\_\_\_\_

Подпись контролирующего баллы \_\_\_\_\_



**Перечень  
критериев и показателей критериев для оценки качества и эффективности труда  
младшего обслуживающего персонала: гардеробщик  
ГБОУ средней школы № 160 Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ г.

№ п/п	Должность	Показатели критериев	% от оклада	Самооценка сотрудника	Контроль баллов
1.	Эффективность деятельности гардеробщика	1.1 Обеспечение соблюдения чистоты и порядка в гардеробе	До 15		
		1.2 Отсутствие порчи, пропажи одежды обучающихся из гардероба школы	До 15		
		1.3 Качественная ежедневная уборка помещения гардероба	До 15		
		1.4. Оперативное и своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации	До 15		
		1.5. Наличие зафиксированных позитивных отзывов в адрес рабочего со стороны учителей, обучающихся, их родителей	До 15		
		1.6. Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	До 15		
		1.7. Отсутствие жалоб со стороны администрации, родителей, учащихся, педагогов.	До 10		

Максимально 100 %

Подпись сотрудника \_\_\_\_\_

Подпись контролирующего баллы \_\_\_\_\_

**Перечень  
критериев и показателей критериев для оценки качества и эффективности труда  
младшего обслуживающего персонала: электромонтер  
ГБОУ средней школы № 160 Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ г.

№ п/п	Должность	Показатели критериев	% от оклада	Самооценка сотрудника	Контроль баллов
1.	Эффективность деятельности электромонтера	1.1. Высокий уровень выполнения установленных должностными обязанностями работ	До 15		
		1.2. Оперативность и качество выполнения заявок по устранению технических неполадок, ремонтных работ	До 15		
		1.3. Оперативное и качественное устранение аварийных ситуаций	До 15		
		1.4. Соблюдение правил охраны труда, техники безопасности в соответствии с инструкцией	До 15		
		1.5. Наличие зафиксированных позитивных отзывов в адрес рабочего со стороны учителей, обучающихся, их родителей	До 15		
		1.6. Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	До 15		
		1.7. Отсутствие жалоб со стороны администрации, родителей, учащихся, педагогов.	До 10		

Максимально 100 %

Подпись сотрудника \_\_\_\_\_

Подпись контролирующего баллы \_\_\_\_\_

**Соглашение по охране труда**

ГБОУ СОШ №160 с углубленным изучением английского языка

Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

Администрация, в лице руководителя учреждения – Лотовой Г.В., и комитета профсоюзного комитета – Тимофеевой Е.А., заключили настоящее соглашение по охране труда на 2016-2019 годы.

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица	Количество	Стоимость Работ, руб	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Ожидаемая социальная эффективность				
							Количество работающих, которым улучшаются условия труда		Количество работающих, высвобождаемых от тяжелых физических работ		
							Всего	В том числе женщины	Всего	В том числе женщин	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
	Разработка, утверждение и размножение инструкций по ТБ, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям образовательного учреждения	Шт.	В соответствии и со штатным расписанием		Весь период	Сотрудники по приказу директора					
	Аттестация рабочих мест по условиям труда, с перечнем рабочих мест с указанием				2018 По графику	Заместитель директора Самсонова					

	опасных и вредных факторов производственной среды, подлежащих инструментальной оценке.					О.А.				
	Обучение и проверка знаний по охране труда В соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.03 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны »				при поступлении на работу новых сотрудников	Прибыткин А.А. ответственный за ОТ				
	Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным Минтрудом России образцам	шт	4			Прибыткин А.А. ответственный за ОТ				
	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; -работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; - работники, которые				ежегодно	Сергеев В.А. зам. по АХР				

обеспечиваются специальной одеждой, спец. обувью и другими средствами индивидуальной защиты; -работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства										
Проведение общего технического осмотра здания и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации				проводится 2 раза в год весной и осенью	Сергеев В.А. зам. по АХР					
Организация комитетов (комиссий) по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией				ежегодно	Председатель ПК Тимофеева Е.А. и Прибыткин А.А. ответственный за ОТ					
Организация проведение административно - общественного контроля по охране труда, в соответствии с утвержденным положением по согласованию с профсоюзом				По плану ежегодно	Сотрудники в соответствии с положением об административно – общественном контроле					
Проверить заземление в кабинетах школы, получить паспорт на исправность заземления				По мере необходимости	Зам. по АХР Сергеев В.А.					

	Следить, чтобы были закрыты дверцы щитков с пускателями и рубильник				ежедневно	Зам. по АХР Сергеев В.А.				
	Следить за исправностью освещения над запасными входами в школу				ежедневно	Зам. по АХР Сергеев В.А.				
	Следить за исправностью вытяжного шкафа в хим. кабинете				ежедневно	Зам. по АХР Сергеев В.А.				
	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к работе				ежегодно	Директор ОУ Хорькова В.Н.				
	Проверка температурного режима в школе				В холодное время года	Медицинские работники				
	Проветривание в коридорах, в кабинетах				ежедневно	Учителя, МОП				
	Выдача специальной одежды, спец. обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами, утвержденными				По мере необходимости	Зам. по АХР Сергеев В.А.				

<p>постановлением Минтруда России в 1997- 2001 гг., и правилами обеспечения работников специальной одеждой, спец. обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными постановлением Минтруда России от 18.12.1998 года № 51 с изменениями и дополнениями, утвержденными постановлением Минтруда России от 21.11.1999 года № 39</p>									
<p>Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами- ми в соответствии с установленными нормами Обеспечение индивидуальны- ми средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками и др.)</p>				<p>По мере необходимости</p>	<p>Зам. по АХР Сергеев В.А.</p>				

	Обеспечение защиты органов зрения (защитные очки, щитки защитные лицевые)					Зам. по АХР Сергеев В.А.				
	Обеспечение защиты органов дыхания (медицинские маски)					Зам. по АХР Сергеев В.А.				
	Разработка, утверждение по согласованию с профкомом учреждения инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями.					Зам. по АХР Сергеев В.А.				
19.	Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналами учета первичных средств пожаротушения					Зам. по АХР Сергеев В.А.				

Руководитель ОУ

В.Н. Хорькова

Председатель ПК

Тимофеева Е.А.