



Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад общеразвивающего вида № 104 с приоритетным осуществлением деятельности
по физическому развитию детей Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

190005, Санкт-Петербург, пр. Измайловский, д.7 телефон/факс (812) 251-13-37

ПРИНЯТО
решением Общего собрания работников
Образовательного учреждения
Протокол от «21» марта 2025 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО
Заведующим
Приказ от «24» марта 2025 г. № 8-р
О.А.Затрутина

СОГЛАСОВАНО
Первичная организация
Профсоюз ГБДОУ № 104
Адмиралтейского района СПб
Протокол от «21» марта 2025 г. № 3

председатель ППК Н.А. Киселева



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида № 104 с приоритетным осуществлением
деятельности по физическому развитию детей Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга

и первичной профсоюзной организацией

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида № 104 с приоритетным осуществлением
деятельности по физическому развитию детей Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга

на 2025 -- 2028 г.

новая редакция



Санкт-Петербург
2025

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2015 № 122-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой Кодекс Российской Федерации и статьи 11 и 73 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 11.03.92г. № 2490-1 “О коллективных договорах и соглашениях” и Федеральным Законом о внесении изменений и дополнений в Закон РФ «О коллективных договорах и соглашениях» от 24.11.95г. № 176, Соглашением между Комитетом по образованию Санкт-Петербурга и Межрегиональной организацией Санкт-Петербурга и Ленинградской области Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации от 26 февраля 2025 года № 391/25-с и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения и заключаемый работниками организации, филиала, представительства (далее - работники учреждения) с работодателем в лице их представителей.

Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками учреждения.

1.2. Сторонами настоящего Коллективного договора являются **Работодатель** Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 104 с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее- Образовательное учреждение), в лице **заведующего – Затрутиной О.А.** и **Работники**, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация **Профсоюза** работников народного образования и науки РФ в лице **председателя – Киселевой Н.А.**

1.3. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами РФ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", "Об образовании". "О занятости населения в РФ", Основами законодательства об охране труда в РФ, трехсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами Образовательной организацией.

1.4. Коллективный договор составлен на основе предложений работников, заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- закрепление нормативных положений трудового законодательства и установление дополнительных социально-экономических условий
- создания системы социально-трудовых отношений в организации, максимально способствующей стабильности и эффективности её работы, долгосрочному поступательному развитию, росту её общественного престижа и деловой репутации;
- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- повышения уровня жизни работников и членов их семей;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности;
- для достижения наиболее эффективного управления Образовательной организацией.

1.5. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие, взаимопонимание и откровенность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и Профком выступают равноправными и деловыми партнерами.

1.6. Предметом настоящего Коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения работников, предоставлении социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников Образовательного учреждения по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на Образовательное учреждение.

1.7. Действие коллективного договора распространяется на всех работников. Работники, не являющиеся членами первичной профсоюзной организации Образовательного учреждения,

могут на собрании трудового коллектива уполномочить профком представлять их интересы по данному коллективному договору.

1.8. 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.

1.9. Профсоюз признает право Работодателя осуществлять планирование, управление и контроль за организацией образовательного процесса, расстановку кадров, оплату труда и материальное стимулирование работников, привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности и иные полномочия, определенные действующим законодательством.

1.10. Работодатель 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 Образовательной организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.

1.11. Работодатель признаёт, что Профсоюз имеет право на осуществление контроля за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнения ими условий коллективного договора, соглашения (ст.370 ТК РФ).

1.12. Работодатель признаёт право профсоюзных инспекторов труда в установленном порядке беспрепятственно проводить проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, законодательства о Профессиональных союзах, выполнения условий коллективного договора, соглашения (ст.370 ТК РФ).

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

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

1.15. В целях повышения эффективности коллективно-договорного регулирования при принятии локальных нормативных актов Работодателя согласовывать (учитывать мотивированное мнение) с Профсоюзом данный локальный акт (ст.8 ТК РФ; ст.30, П.3 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

1.16. Работодатель в целях реализации норм Трудового кодекса РФ в редакции Федерального закона №439-ФЗ в течение 2020 года осуществляет мероприятия в соответствии со ст.2 ФЗ №439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».

1.17. Работодатель принимает решения с учётом мнения Профсоюза в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст.371 ТК РФ).

1.18. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него изменения на основе взаимной договорённости. Принятые сторонами изменения к коллективному договору оформляются дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью коллективного договора.

1.19. Стороны не вправе в течение срока действия коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.20. Коллективный договор заключен на три года, вступает в силу с момента его подписания и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

1.21. По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

1.22. В течение срока действия Коллективного договора любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового Коллективного договора.

1.23. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования Образовательного учреждения, расторжения трудового договора с заведующим Образовательного учреждения и в других случаях, установленных законодательством.

1.24. Работодатель доводит текст Коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников под подпись.

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ, УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работодатель: соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема и увольнения работников.

На основании части второй статьи 57 Трудового кодекса РФ наименование должностей, Профессий, специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках или профессиональных стандартах, если в соответствии с Трудовым кодексом или иными федеральными законами с выполнением работ по этим должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений.

Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и(или) профессиональным стандартам, совершеннолетние лица, обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям, входящим в укрупненную группу специальностей "Образование и педагогические науки", и успешно прошедшие промежуточные аттестации, в последний год обучения допускаются к занятию педагогической деятельностью по образовательным программам дошкольного образования и начального общего образования."

Право на занятия педагогической деятельностью определяется ст.46 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие 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 или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обеспечения с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие 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, а также против общественной безопасности (ст.351.1 Трудового кодекса РФ).

При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет руководителю Образовательного учреждения документы, указанные в статье 65 Трудового кодекса РФ.

Работник также вправе по своей инициативе представить:

- документы, подтверждающие (свидетельствующие) наличие наград (правительственных, ведомственных) и званий, при наличии которых устанавливаются персональные надбавки;
- свидетельства о рождении детей до 18 лет (студентов дневного обучения – до 24 лет и справку с места учебы) с целью оформления стандартных вычетов (ст. 218 ТК РФ);
- документы, дающих право на льготное исчисление налога на доходы физических лиц (ст. 218 ТК РФ).

Работодатель несёт ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников.

2.2. При приеме на работу знакомит всеми доступными средствами, в том числе через официальный сайт Образовательного учреждения и под подпись, с принимаемыми локальными нормативными актами Образовательного учреждения, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью не позднее трех дней со дня заключения трудового договора со следующими документами:

- приказом о приеме на работу;
- должностными обязанностями;
- уставом Образовательного учреждения;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- положением о материальном стимулировании работников;
- инструкцией по охране труда и технике безопасности;
- другими локальными актами Образовательного учреждения.

2.3. Производит запись должностей в трудовые книжки только в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками; своевременно вносит запись о присвоенной квалификации по итогам аттестации, награждениях и знакомит работников с произведенными записями в трудовые книжки в течение одной недели с момента их внесения.

2.4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на работника, поступившего на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, работодатель предоставляет в территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального персонифицированного учёта.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причин отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Выдача документов, связанных с работой и их копий по письменному заявлению работника производится работодателем в соответствии с ст.62 ТК РФ.

2.4.1. В соответствии со ст.66 ТК РФ, Трудовая книжка установленного образца является основным документом трудовой деятельности и трудового стажа работника. Работодатель производит запись в трудовые книжки в соответствии с требованиями:

- Постановления Правительства РФ от 16.04.2003г. №225 «О трудовых книжках» и Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития №69 от 10.10.2003;
- «Квалификационных характеристик 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.;
- Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих;
- соответствующих положений профессиональных стандартов.

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, присвоенной квалификации

по итогам аттестации, знакомит работников с произведенными записями в трудовых книжках после их совершения в личной карточке работника (форма Т-2).

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.4.2. В соответствии со ст. 66 «Сведения о трудовой деятельности» ТК РФ, работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (электронную трудовую книжку) и предоставляет её в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) в системе обязательного пенсионного страхования.

В сведения о трудовой деятельности (электронную трудовую книжку) включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

Работник при заключении трудового договора предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности (электронную трудовую книжку) вместе с трудовой книжкой или взамен её.

Работник, имеющий стаж работы по трудовому договору может получать сведения о трудовой деятельности у работодателя по последнему месту работы, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в Пенсионном фонде РФ, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника, поданным в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя: в период работы не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, согласно типовой форме трудового договора (*приложение № 1*) составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя. В трудовом договоре должны быть указаны: трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы), конкретизированы его трудовые (должностные) обязанности, условия оплаты труда (размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы конкретно устанавливаемые за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы), условия для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных услуг (допустима ссылка на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера), компенсационные выплаты при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, условия труда и отдыха, условия труда на рабочем месте и др. в соответствии со ст.57 ТК РФ.

Наименование в трудовых договорах должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, либо профессиональных стандартах.

В случаях, если наименования должностей, профессий, специальностей содержатся и в квалификационных справочниках, и в профессиональных стандартах, то работодатель самостоятельно определяет, какой нормативный правовой акт использовать.

На основании ст.22 ТК РФ, в соответствии со ст.72.2, ст.74, ст.312.1, ст.312.3 и ч. 2 ст. 57 ТК РФ между Работодателем и работником может быть заключено дополнительное соглашение к трудовому договору о переводе работника на дистанционную работу в связи с ситуацией, связанной с распространением новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) (*приложение № 2*)

2.5.1. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.5.2. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет;
- лицам, не достигшим возраста восемнадцати лет;
- молодым специалистам, впервые поступившим на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лицам, приглашённым на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лицам, заключающим трудовой договор на срок до двух месяцев.

(в соответствии со ст.70 ТК РФ)

2.6. Перевод работников осуществляет в порядке, предусмотренном статьями 72 и 73 Трудового кодекса РФ.

2.6. Изменение существенных условий труда производит в порядке, предусмотренном статьёй 74 Трудового кодекса РФ, и оформляет дополнительным соглашением к Трудовому договору. Обеспечивает своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях условий трудового договора.

2.7. Изменения определённых сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии со статьёй 74 Трудового кодекса РФ, не должны ухудшать положение работника по сравнению с настоящим коллективным договором.

2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного комитета Образовательного учреждения и без выплаты выходного пособия.

2.9. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников Образовательного учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой в Образовательные учреждения. Образовательное учреждение самостоятельно разрабатывает и утверждает в порядке, установленном настоящим Уставом, Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

2.10. Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

2.11. Срочный трудовой договор заключается (ст. 59 ТК РФ):

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;
- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера.
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами

2.11.1. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден не менее, чем за три календарных дня до его увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определённого периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона) (ст.79 ТК РФ).

2.12. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать 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 медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) работника по его вине заработная плата работнику не начисляется.

2.13. Общие основания прекращения трудового договора конкретизированы в статье 77 Трудового кодекса.

2.13.1. При расторжении трудового договора Работодатель выплачивает выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка в случаях:

- отказа работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы;
- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую её альтернативную гражданскую службу;
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- отказа работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- признания работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- отказа работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора.

2.13.2. Выплата работнику выходного пособия, компенсаций и (или) назначение им каких-либо иных выплат в любой форме не производится в случаях увольнения работников по основаниям, которые относятся к дисциплинарным взысканиям или прекращения трудовых договоров с работниками по установленным Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами основаниям, если это связано с совершением работниками виновных действий (бездействия).

2.13.3. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст.78 ТК РФ).

2.13.4. В соответствии со ст.80 ТК РФ при расторжении трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию), работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или представить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие

суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте (ст.140 ТК РФ).

2.13.4. При расторжении трудового договора в связи сокращением численности или штата работников учреждения (организации) (ст. 81п.2 ТК РФ) Работодатель:

- издаёт приказ о сокращении численности или штата работников с указанием должностей и количеством сокращаемых работников по каждой должности с приложением документов, послуживших обоснованием необходимости проведения сокращения;
- работодатель в письменной форме извещает об этом Профсоюз, направляет соответствующее уведомление в органы службы занятости;
- при необходимости, специальным приказом создаёт комиссию по проведению процедуры сокращения работников, определению преимущественного права на оставление на работе в соответствии со статьёй 179 ТК РФ
- преимущественным правом на оставления на работе при сокращении численности или штатов работников, помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, обладают также:
 - ✓ лица пред пенсионного возраста;
 - ✓ одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
 - ✓ отцы, воспитывающие детей до 16 лет без матери;
- не позднее, чем за два месяца до даты сокращения уведомляет в письменной форме работника о предполагаемом сокращении под подпись, предлагает вакантные должности (при их наличии). Предложение вакансий действует не только в день выдачи уведомления, но и в течение всего срока предупреждения. При согласии на перевод издаётся приказ о переводе работника на другую должность. Отказ работника от предложенных вакансий фиксируется письменно с указанием даты и личной подписи работника;
- по истечении двух месяцев после вручения уведомления, подлежащий увольнению по сокращению численности или штата работник увольняется с занесением соответствующей записи в трудовую книжку;
- увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачётом выходного пособия).
- увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3,5 части первой статьи 81 ТК РФ производит с учётом мотивированного мнения Профсоюза.

2.13.5. Прекращение (расторжение) трудового договора с работником оформляет приказом. С приказом работодателя о прекращении (расторжении) трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

2.13.6. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора работодатель производит в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.13.7. Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) Образовательного учреждения не может являться основанием для расторжения трудового договора с работником.

2.13.8. Работодатель при увольнении работника оплачивает ему все не использованные к этому моменту отпуска в полном объёме.

2.14. Особенности регулирования труда работников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

2.14.1. На трудовые отношения между работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, и работодателем распространяются правила, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральными законами или международными договорами Российской Федерации трудовые отношения с работником являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, регулируются иностранным правом.

2.14.2. При приёме на работу иностранного гражданина или лица без гражданства, наряду с документами, предусмотренными статьёй 65 ТК РФ, поступающий на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства предъявляет работодателю документы в соответствии со статьёй 327 ТК РФ. Трудовой договор оформляется только с совершеннолетним мигрантом.

Иностранцы граждане	Документ, подтверждающий законное нахождение в РФ	Разрешение на работу в РФ иностранному гражданину (трудовой патент)
Постоянно проживающие в РФ	Вид на жительство, паспорт	Не требуется
Временно проживающие в РФ	Разрешение на временное проживание с отметкой субъекта РФ, паспорт иностранного гражданина	Не требуется
Граждане государств, подписавших Договор Таможенного союза ЕАЭС (Республика Беларусь, Республика Казахстан, Республика Армения, Кыргызская республика)	Паспорт иностранного гражданина	Не требуется
Республика Таджикистан	Паспорт иностранного гражданина, Миграционная карта (с отметкой «работа»)	Оформляется трудовой патент
Граждане безвизовых государств: Абхазии, Азербайджана, Узбекистана, Украины (в т.ч. граждане Украины, не имеющие статуса беженца)	Миграционная карта (с отметкой «работа»)	Оформляется трудовой патент
Граждане Украины, признанные беженцами	Удостоверение личности лица, признанного беженцем	Не требуется
Временно пребывающие в РФ в порядке, требующем получения визы	Миграционная карта (с отметкой «работа»), заграничный паспорт	Оформляется трудовой патент
Временно пребывающие в РФ в порядке, не требующем получения визы	Разрешение на временное проживание, миграционная карта (с отметкой «работа»), заграничный паспорт	Оформляется трудовой патент

Работодатели, привлекающие и использующие для осуществления трудовой деятельности иностранных граждан, прибывших в Российскую Федерацию, обязаны уведомлять территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере миграции (ФМС) о **заключении и расторжении трудовых договоров** с иностранными работниками, не позднее **трех рабочих дней** с момента заключения (расторжения) трудового договора.

Все иностранные граждане должны иметь страховое свидетельство Пенсионного Фонда РФ, свидетельство ИНН и полис медицинского страхования. При этом гражданам Беларуси и Казахстана, Армении и Кыргызстана оформляется полис обязательного медицинского страхования, а другие иностранцы самостоятельно оформляют полис добровольного медицинского страхования.

Все документы об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки на

основании соглашений между Правительствами ЕАЭС в т.ч. республикой Таджикистан и Правительством Российской Федерации о взаимном признании и эквивалентности документов об образовании, учёных степенях и званиях должны быть переведены на русский язык и признаются наравне с документами РФ. Перевод должен быть заверен в установленном на территории стороны выезда порядке (Закон об образовании в Российской Федерации, глава 14 «Международное сотрудничество в сфере образования», ст.106 «Подтверждение документов об образовании и (или) о квалификации», ст.107 «Признание образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве»).

Трудовая книжка установленного образца для иностранного работника оформляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 225 от 16.04.2003 г.

2.14.3. Особенности временного перевода, отстранения от работы, прекращения трудового договора с работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства регулируются ст. 327⁴, 327⁵, 327⁶ ТК РФ.

2.14.4. Наряду с частью третьей ст.178 ТК РФ выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику являющемуся иностранным гражданином или лицом, без гражданства, при расторжении трудового договора в связи с приостановлением действия или аннулированием разрешения на привлечение и использования иностранных работников, на основании которого такому работнику было выдано разрешения на работу (ст.327⁷ ТК РФ).

2.15. Профсоюз:

2.15.1. Подает Работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании п. п. 2, 3, 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

2.15.2. Оказывает юридическую помощь членам профсоюза по вопросам трудового законодательства безвозмездно.

2.15.3. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приема, увольнения работников, изменений условий трудового договора.

2.15.4. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек и трудовых договоров в Образовательном учреждении.

2.15.5. Осуществляет контроль за соблюдением прав работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя.

2. 16. Работодатель обязуется:

2.16.1. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст.57, 58, 67 ТК РФ.

2.16.2. Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и Коллективным договором.

2.16.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.16.4. Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме под роспись не позднее, чем за два месяца до их введения. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора в письменной форме.

2.16.5. Устанавливать нагрузку педагогическим работникам не ниже нормы за ставку заработной платы согласно штатному расписанию; объем педагогической работы более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

2.16.6. Обеспечить эффективное управление организацией, сохранность её имущества;

2.16.7. Добиваться роста конкурентоспособности организации;

2.16.8. Обеспечивать занятость работников, эффективную организацию труда и его безопасность;

2.16.9. Создавать условия для профессионального и личностного роста работников, укрепления мотивации высокопроизводительного труда;

2.16.10. Учитывать мнение Профкома по проектам текущих и перспективных производственных планов, и программ.

2.16.11. Своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством, в соответствии со ст. 134 ТК РФ.

2.17. Работники обязуются:

2.17.1. Полно, качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору;

2.17.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда соблюдать нормы и требования по охране и безопасности труда, правила пожарной безопасности;

2.17.3. Способствовать повышению эффективности производства, улучшению качества продукции, росту производительности труда;

2.17.4. Заботиться об экономии электроэнергии и других ресурсов;

2.17.5. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, требования профессиональной этики;

2.17.6. Обеспечивать правильную эксплуатацию, сохранность и рациональное использование оборудования, инструментов, техники, материалов на рабочих местах, бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;

2.17.7. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

2.17.8. Создавать сохранять благоприятный морально-психологический климат в коллективе, соблюдать этические нормы делового взаимодействия, уважать права других Работников;

2.17.9. Ставить в известность Работодателя об изменении персональных данных (паспортные данные, место регистрации, место фактического проживания, изменение семейного положения) в течение 10-ти дней с момента внесения соответствующих изменений;

2.17.10. При нарушении правил по охране и безопасности труда, приведшем к материальному ущербу, возмещать причиненный ущерб в порядке, предусмотренном ТК РФ;

2.17.11. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

2.17.12. Соблюдать права и обязанности обучающихся (воспитанников), уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся (воспитанников).

2.18. Обязанности педагогических работников Образовательного учреждения:

2.18.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденной образовательной программы дошкольного образования Образовательного учреждения.

2.18.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям Кодекса этики и служебного поведения сотрудников (*приложение № 4*).

2.18.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

2.18.4. Развивать у обучающихся (воспитанников) познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся (воспитанников) культуру здорового и безопасного образа жизни.

2.18.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

2.18.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся (воспитанников) 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.

2.18.7. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

2.18.8. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

2.18.9. Проходить в установленном законодательством российской федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

2.18.10. Соблюдать Устав Образовательного учреждения, правила внутреннего трудового распорядка.

2.18.11. Участвовать в деятельности методических объединений, педагогического и иных советов Образовательного учреждения.

2.19. Профком как представитель работников обязуется:

2.19.1. Способствовать устойчивой деятельности организации присущими профсоюзам методами;

2.19.2. Нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;

2.19.3. Способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;

2.19.4. Добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;

2.19.5. Контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в организации;

III. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ

3. Работодатель обязуется:

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

3.1.2. Определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Образовательного учреждения.

3.1.3. Определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей с учётом мнения Профсоюза.

3.1.4. Содействует повышению квалификации работников Образовательного учреждения, их профессиональной подготовке и переподготовке. Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы. В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО) обеспечивает предусмотренные требования к уровню квалификации педагогических работников в соответствии с профстандартами к непрерывности их профессионального развития, освоением работниками Образовательного учреждения дополнительных профессиональных образовательных программ.

3.1.5. Осуществляет дополнительные гарантии работникам, совмещающим работу с обучением:

- устанавливает для работников, совмещающих работу с обучением, гибкий график работы.
- при невозможности работнику совмещать работу с обучением по направлению работодателя на профессиональную курсовую подготовку, переподготовку, повышение квалификации без отрыва от производства, Работодатель предоставляет работнику освобождение от работы на весь период обучения или частично с сохранением среднего заработка.
- работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные организации высшего или среднего профессионального обучения, независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях (организациях), предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.
- работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях (организациях) высшего и среднего профессионального обучения, не имеющих государственной аккредитации, предоставляет отпуск без сохранения заработной платы

для сдачи промежуточных экзаменов до 15 календарных дней, для сдачи итоговых экзаменов до 30 календарных дней.

3.1.6. Обеспечивает право педагогических работников на повышение квалификации не реже одного раза в три года в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», статья 47, п.5.2.

В соответствии с ФГОС ДО обеспечивает предусмотренные требования к уровню квалификации педагогических работников, к непрерывности их профессионального развития, освоением работниками Образовательного учреждения дополнительных профессиональных образовательных программ. Осуществляет контроль за реализацией требований ФГОС ДО в образовательном процессе.

3.1.7. По мере введения профессионального стандарта педагога (характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности), определяет перечень мероприятий «Плана по организации применения профессиональных стандартов в Образовательном учреждении и осуществляет контроль за его исполнением в соответствии с законодательством в сфере образования. Условия и порядок подготовки по дополнительному профессиональному образованию работников, направление работников (с их письменного согласия) на прохождение независимой оценки квалификации, а также её продолжительность и форма оплаты устанавливаются дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем (ст.196 ТК РФ).

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

Применение профессиональных стандартов не предусматривает пересмотра системы оплаты труда.

Не допускается расторжение трудовых договоров с работниками (увольнение работников) при выявлении несоответствия их квалификации профессиональному стандарту.

3.1.8. Проводит аттестацию педагогических работников (не имеющих первую или высшую квалификационную категорию) в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями, осуществляющими образовательную деятельность. Включает представителя Профсоюза в состав аттестационной комиссии Образовательного учреждения. При аттестации работников учитывает профсоюзные награды (п.3.5. Соглашения между Теркомом профсоюза и Комитетом по образованию СПб)

3.1.9. Содействует в оформлении документов для очередной аттестации педагогическим работникам на первую и высшую квалификационную категорию. При отсутствии у педагогического работника квалификационной категории, готовит представление в аттестационную комиссию на соответствие занимаемой должности один раз в пять лет.

3.2. Профсоюз:

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

3.2.2. Принимает участие в работе аттестационной комиссии.

3.2.3. Содействует в оформлении документов для очередной аттестации педагогическим работникам членам профсоюза.

3.2.4. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятости работников.

3.2.5. Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам занятости, профессиональной подготовки, переподготовки работников.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА, ОЗДОРОВЛЕНИЕ

4.1. Рабочее время – время, в течение которого педагогический 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 законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

4.2. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка и графиками работы.

4.3. Рабочим временем педагогических работников является норма часов, за которую педагогическим работникам выплачивается должностной оклад (для различных категорий педагогических работников 18, 20, 24, 30, 36 часов в неделю), а также время проведения мероприятий (педсоветов, совещаний и т.п.), присутствие на которых для педагогического работника обязательно.

4.4. Режим рабочего времени воспитателя определяется с учётом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

4.5. Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путём:

- введения режима одновременной работы двух воспитателей по 1 часу 30 минут в день;
- выполнения в течение этого времени работы по изготовлению учебно-наглядных пособий;
- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой дошкольного образования Образовательного учреждения;
- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся (воспитанников).

4.6. Продолжительность рабочей недели педагогических работников закрепляется в правилах внутреннего трудового распорядка.

4.7. Продолжительность ежедневной работы педагогических работников определяется графиком работы, который утверждается распорядительным актом Учреждения.

4.8. Продолжительность рабочего дня воспитателей определяется графиком сменности, который утверждается руководителем Образовательного учреждения.

4.9. Периоды временного приостановления работы Образовательного учреждения в связи с отключением подачи воды или электроэнергии при проведении ремонтных работ и в иных случаях считаются для педагогических работников рабочим временем, если они не совпадают с отпуском. Руководитель Образовательного учреждения вправе привлекать педагогических работников к методической, организационной работе в пределах установленного для каждого педагогического работника рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

4.10. Составление расписания непрерывной образовательной деятельности для педагогических работников (кроме воспитателей) осуществляется с учётом рационального использования их рабочего времени.

4.11. Время отдыха – время, в течение которого педагогический работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

4.12. Работодатель:

4.12.1. Устанавливает режим работы Образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения Профсоюза в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Образовательного учреждения (*приложение № 3*).

4.12.2. В случаях необходимости определяет и закрепляет постоянное рабочее место за работником на начало учебного года, издает об этом приказ, устанавливает меру ответственности работника за вверенное ему по приказу помещение.

4.12.3. Обеспечивает работников инвентарем, учебно-наглядными пособиями и иными средствами, необходимыми для работы.

4.12.4. Работникам за особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени устанавливается ненормированный рабочий день. Работодатель устанавливает

ненормированный рабочий день и предоставляет ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам по должностям согласно (приложению № 9).

4.12.5. При необходимости, составляет графики сменности с учётом мнения Профсоюза.

4.12.6. Устанавливает сокращённую продолжительность рабочего времени для:

- работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I и II группы – не более 35 часов в неделю.

4.12.7. По соглашению между работником и Работодателем может устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по письменной просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителей), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет);
- работника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объёма работ.

4.12.8. Специальным распоряжением (приказом) по согласованию с Профсоюзом для работников, у которых интенсивность на работе, неодинакова в течение рабочего дня (смены), устанавливает рабочий день с разделением на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

4.12.9. Составляет расписание образовательной деятельности (занятий) и иных форм работы с детьми таким образом, чтобы исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна»), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждой непрерывной образовательной деятельностью (занятием) или иной формы работы с детьми, установленных для обучающихся (воспитанников), рабочим временем педагогических работников не являются.

4.12.10. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка определяет график работы и занятости работников в период каникул и сдачи экзаменов, но не выше объёма учебной нагрузки в учебное время.

4.12.11. Составляет график отпусков с учетом мотивированного мнения Профсоюза не позднее 15 декабря текущего года и знакомит с ним работников под личную подпись.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

4.12.12. При составлении графика очередных оплачиваемых отпусков учитывает мнение на период очередного оплачиваемого отпуска в удобное для работника время следующим категориям работников:

- работникам в возрасте до 18 лет;
- женам военнослужащих срочной службы;
- работникам (в том числе опекунам), имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приёмному родителю), воспитывающему ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- по желанию мужа в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя;
- работникам, совмещающим работу с обучением;
- почётному донору СССР и России;
- работающему инвалиду, участнику Великой Отечественной войны, инвалиду войны, ветерану боевых действий;
- совместителей – при получении отпуска по основному месту работы.

4.12.13. Предоставляет на основании письменного заявления работника отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 дней в году.

Дополнительно к статье 128 Трудового кодекса РФ отпуск продолжительностью до 14 календарных дней без сохранения заработной платы по письменному заявлению работника, следующим категориям работников:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работнику, имеющему ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери (отцу) воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет.

4.12.14. По возможности предоставляет отпуск вне графика работнику при наличии у него санаторной путевки на оздоровление по медицинским показаниям.

4.12.15. В соответствии с ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации и п.5.4 ст.47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы. По письменному заявлению работника Работодатель предоставляет отпуск сроком до одного года в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года №644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года». В соответствии с п.5 Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года настоящим коллективным договором, устанавливаются следующие условия предоставления длительного отпуска:

Продолжительность длительного отпуска может составлять от трёх до двенадцати месяцев и оговаривается в дополнительном соглашении между работником и Работодателем. Дополнительный отпуск предоставляется на срок, оговариваемый в дополнительном соглашении и продлению в случае дополнительного отпуска менее года, не подлежит. Решение о предоставлении педагогическому работнику длительного отпуска на срок, оговорённый в дополнительном соглашении, оформляется приказом руководителя Образовательного учреждения. О досрочном выходе из длительного отпуска педагогический работник предупреждает Работодателя не менее чем за один месяц. Не отгулянное время длительного отпуска не восстанавливается.

График очередности предоставления длительного отпуска не устанавливается. В случае подачи письменного заявления на предоставление длительного отпуска педагогическим работником или несколькими педагогическими работниками на один и тот же период, решение о предоставлении длительного отпуска принимает Работодатель с учётом, что это отрицательно не отразится на деятельности Образовательного учреждения, с учётом длительности педагогического стажа работника в данной Образовательного учреждения, с учётом заслуг в образовании педагогического работника, с учётом причин по которым работник намерен взять длительный отпуск и другое.

Разделение длительного отпуска на части, продление на основании листка нетрудоспособности не допускается.

Присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску допускается и оговаривается в дополнительном соглашении.

Предоставление длительного отпуска педагогическим работникам, работающим по совместительству, производится по заявлению работника при условии, что по основному месту работы ему предоставлен длительный отпуск. Факт нахождения педагогического работника в длительном отпуске по основному месту работы подтверждается официальным документом.

Оплата длительного отпуска не производится. Данный длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы.

Другие условия предоставления длительного отпуска оговариваются в дополнительном соглашении между Работодателем и педагогическим работником.

4.12.16. По возможности предоставляет педагогическую нагрузку в объеме не менее 1 ставки педагогическим работникам, не выработавшим педагогический стаж для назначения досрочной трудовой пенсии не менее чем за два года до срока назначения досрочной пенсии.

4.12.17. По возможности, педагогическим работникам предоставляет один день в неделю для самостоятельной методической работы без обязательного присутствия на рабочем месте.

4.12.18. Способствует проведению в Образовательном учреждении культурно-массовых мероприятий, спортивных соревнований, конкурсов и смотров среди сотрудников. Побуждает сотрудников к участию в районных и городских соревнованиях, конкурсах и др.

4.12.19. По возможности обеспечивает отчисление денежных средств первичной профсоюзной организации на культурно-массовую и физкультурную работы.

4.20. Профсоюз:

4.20.1. Дает мотивированное мнение о графиках работы, графиков отпусков и занятости работников.

4.20.2. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима работы и отдыха.

4.20.3. Совместно с Работодателем организует и проводит спортивно-оздоровительную и культурно-массовую работу в Образовательном учреждении.

4.20.4. Принимает участие в районных спортивных и культурно-массовых мероприятиях, организованных Территориальной организацией Профсоюза.

4.20.5. Содействует организации доступного отдыха работников и их детей в период отпусков

4.20.6. По возможности, оказывает финансовую поддержку из средств профсоюзного бюджета на отдых работникам членам профсоюза.

V. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ, ВЫПЛАТА ПОСОБИЙ, КОМПЕНСАЦИЙ

5. Работодатель:

5.1. Заработную плату работнику устанавливает трудовым договором в соответствии с действующей у Работодателя тарифной системой оплаты труда с учётом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, а также с учётом государственных гарантий по оплате труда, рекомендаций Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и мнения Профсоюза.

Тарифная система оплаты труда включает размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, которые устанавливаются настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Устанавливает минимальную заработную плату в размере не ниже минимальной заработной платы, устанавливаемой региональным Соглашением «О минимальной заработной плате в Санкт-Петербурге» на очередной календарный год между Правительством Санкт-Петербурга, межрегиональным Санкт-Петербурга и Ленинградской области объединением организаций профсоюзов «Ленинградская Федерация профсоюзов», региональным объединением работодателей «Союз промышленников и предпринимателей Санкт-Петербурга» на основании статьи 133.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Создаёт условия для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании Образовательного учреждения.

Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, в том числе Положение об оплате труда работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность в соответствии с приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 №276, Работодатель принимает по согласованию с Профсоюзом. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения Профсоюза Образовательного учреждения.

Условия оплаты труда, определённые трудовым договором, соглашением, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст.135 ТК РФ).

5.2. Производит выплату заработной платы в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ не реже двух раз в месяц:

- заработная плата за первую половину месяца 30 числа текущего месяца
- заработная плата за вторую половину месяца 15 числа последующего месяца.

Обеспечивает совместно с расчётным отделом централизованной бухгалтерии расчётного листка каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Работодатель оставляет за собой право досрочной выплаты заработной платы, в том числе в конце финансового года (за декабрь).

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором, безналичным способом и переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

5.3. Заработная плата работникам выплачивается два раза в месяц безналичным перечислением на банковскую пластиковую карту либо на указанный работником счёт в банке на условиях, определённых трудовым договором.

5.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплату заработной платы производит накануне этого дня.

5.5. 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.

5.6. Удержания из заработной платы работника производит только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами – 50% заработной платы, причитающейся работнику.

5.7. Работодатель при выплате заработной платы 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.

5.8. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, Положением о порядке и условиях установления надбавок и доплат к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам), носящим компенсационный и стимулирующий характер, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст.149 ТК РФ):

- при выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.
- при выполнении работником со сдельной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по расценкам выполняемой работы.
- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объёма работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается работодателем по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы (ст.151 ТК РФ).
- сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере. По желанию работника

сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, вследствие неявки сменяющего работника или родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) является сверхурочной работой.

- работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в случае, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в тройном размере, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).
- оплата труда за работу в ночное время производится в повышенном размере не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы)
- правительством РФ установлено ночное время с 22.00 часов до 06.00 часов.
- при неисполнении работником трудовых (должностных обязанностей) по вине работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.
- при неисполнении трудовых (должностных обязанностей) по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки (оклада), рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени.
- при неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объёмом выполненной работы.
- время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.
- время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада, (должностного оклада), рассчитанного пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

В случаях, когда размер оплаты труда работников зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, учёной степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;
- при установлении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почётного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;
- при присуждении учёной степени доктора наук и кандидата наук – со дня принятия Минобрнауки России решения о выдаче диплома;
- в период нахождения работника в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-х лет, сохраняется срок действия квалификационной категории, но не более чем на 1 год после выхода из указанного отпуска;
- при оплате труда педагогических работников учитывать имеющуюся квалификационную категорию за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория;
- независимо от субъекта Российской Федерации устанавливать педагогическим работникам ту же квалификационную категорию без ограничения ее срока действия,

если они имели ее по состоянию на 1 сентября 2023 года только на основании поданного ими заявления поданного до окончания срока действия квалификационной категории.

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

5.9. Устанавливает предварительную учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до 1 июня каждого года, знакомит с ней работников под личную подпись. С уточненной педагогической нагрузкой (в тарификационных списках) знакомит работника в сентябре под личную подпись.

5.10. Устанавливает педагогическим работникам в трудовом договоре размер его должностного оклада или ставки заработной платы, являющийся фиксированным размером оплаты труда за исполнение должностных обязанностей за календарный месяц либо за норму часов педагогической работы в неделю без учёта компенсационных и стимулирующих выплат:

- педагогическим работникам с установленной продолжительностью рабочего времени 30 или 36 часов в неделю под фиксированными размерами оплаты труда следует понимать размеры оплаты должностных окладов, устанавливаемых за исполнение должностных обязанностей за календарный месяц без учёта компенсационных и стимулирующих выплат;
- педагогическим работникам с установленной продолжительностью рабочего времени 18, 20, 24, 25, 30, 36 часов в неделю под фиксированными размерами оплаты труда следует понимать размеры оплаты за календарный месяц, предусмотренные по должностям педагогических работников за норму часов преподавательской работы (нормируемая часть педагогической работы.) в неделю без учёта компенсационных и стимулирующих выплат. Ставки заработной платы, установленные за 18, 24 часа в неделю, являющиеся нормированной частью педагогической работы, выплачиваются педагогическим работникам с учётом выполнения ими другой педагогической работы, входящей в их должностные обязанности в соответствии с квалификационной характеристикой.

5.11. Педагогическим работникам сохраняется оплата труда в течение срока действия квалификационной категории, установленной им в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённым приказом Минобрнауки России от 07.04.2014г. №276 при выполнении ими работы в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа Образовательного учреждения;
- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе; 3) При выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в случаях, обозначенных в вышеуказанном приказе Минобрнауки России.

5.12. Устанавливает педагогическую нагрузку больше или меньше нормы только с письменного согласия работника в форме заявления. Уведомляет педагогического работника под личную подпись о том, что работа без выполнения нормы часов рабочего времени (ставки) не включается в специальный стаж, необходимый для назначения ему досрочной трудовой пенсии по старости.

5.13. Проводит своевременно работу по тарификации педагогических работников. Тарификационная комиссия тарифицирует вновь принятых работников, уточняет условия оплаты труда педагогов в связи с изменением педагогического стажа и прочих условий, требующих изменения в условиях трудового договора. В состав тарификационной комиссии должен быть включён представитель выборного органа работников (ст.143 ТК РФ).

5.14. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.

5.15. Производит компенсационные выплаты (надбавки и доплаты), стимулирующие выплаты, а также материальную помощь педагогическим работникам, администрации, техническому персоналу в соответствии с Положением о порядке и условиях установления

надбавок и доплат к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам), носящих компенсационный и стимулирующий характер, действующем в Образовательного учреждения, с учетом мотивированного мнения Профсоюза за фактически отработанное время. Компенсационные и стимулирующие выплаты осуществляются в дни выплаты заработной платы.

Устанавливает доплаты педагогическим и иным работникам, непосредственно связанным с работой по обучению, воспитанию, уходу и присмотру за увеличением объёма работ при превышении наполняемости дошкольных групп исходя из расчёта соблюдения нормы площади на одного обучающегося (воспитанника), а также иных санитарно-эпидемиологических требований (СанПиН) к условиям и организации обучения в дошкольных образовательных организациях.

Помимо установленных в трудовых договорах фиксированных размеров оплаты труда, педагогическим работникам предусматриваются размеры и условия дополнительных выплат за классное руководство, проверку письменных работ, заведование кабинетами, учебными мастерскими, лабораториями, руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями и др. в соответствии с Положением о порядке и условиях установления надбавок и доплат к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам), носящих компенсационный и стимулирующий характер.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера для всех категорий работников Образовательного учреждения устанавливаются на основе показателей и критериев эффективности работы, в соответствии с Положением о порядке и условиях установления надбавок и доплат к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам), носящих компенсационный и стимулирующий характер. Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учётом следующих принципов:

- объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;
- предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;
- адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;
- своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результатов;
- справедливость – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику и не допускать двойных толкований;
- прозрачность – принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Создаёт комиссию по установлению компенсационных и стимулирующих выплат работникам, ежегодно утверждает её состав, является председателем этой комиссии.

5.16. Устанавливает с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Минимальный размер оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда составляет 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда (прописать должности работников конкретно).

Устанавливает конкретные размеры повышенной оплаты труда до 12% для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценке условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени (ст. 147 ТК РФ).

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

Перечень работников, организаций, периодов введения военного, чрезвычайного положения или особых мер в соответствии с законодательством о чрезвычайном положении при которых не допускается приостановление работы обозначен в статье 142 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.18. Оплата труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, осуществляется с учётом квалификационной категории.

5.19. Оплачивает командировочные расходы в размерах, установленных Правительством РФ от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

5.20. Профсоюз:

5.20.1. Принимает участие в работе тарифно-квалификационной комиссии Образовательного учреждения, согласовывает тарификационные списки.

5.20.2. В соответствии со статьёй 370 ТК РФ осуществляет контроль за:

- соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- за наличием в Образовательном учреждении Положения об оплате труда, материальном стимулировании, доплатах, надбавках и иных локальных нормативных актов, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, соответствующих приказов, принятых с учётом мнения первичной профсоюзной организации (п.2.7. соглашения Теркома с Комитетом по образованию СПб)
- 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 средств на оплату труда, в том числе распределения бюджетных средств на премирование работников.

5.20.3. Принимает участие в разработке Положения о порядке и условиях установления надбавок и доплат к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам), носящим компенсационный и стимулирующий характер, расходования сложившегося фонда экономии заработной платы и осуществляет контроль за правильностью его применения.

5.20.4. Совместно с Работодателем совершенствует показатели и критерии оценки качества работы работников для определения стимулирующих выплат.

5.20.5. Принимает участие в работе комиссии по установлению доплат, надбавок, стимулирующих выплат работникам Образовательного учреждения.

5.20.6. Из средств профсоюзного бюджета оказывает материальную помощь членам профсоюза, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

5.20.7. Из средств профсоюзного бюджета премирует членов профсоюза за активную работу в профсоюзе, к юбилейным датам, за успехи в труде в размере до 10 %, при наличии средств.

VI. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ДЛЯ ЖЕНЩИН

6.1. Работодатель:

6.1.1. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и законодательством РФ.

6.1.2. Обеспечивает безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществления технологических и учебных процессов, а также применяемых инструментов, материалов.

6.1.3. Обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание работников, а также в случае необходимости доставку работников, заболевших на рабочем месте в медицинскую организацию, оказание им неотложной медицинской помощи.

6.1.4. Обеспечивает соответствующие требованиям охраны труда здоровые и безопасные условия труда для работников на каждом рабочем месте.

6.1.5. Ежегодно заключает с Профсоюзом Соглашение по охране труда и отчитывается перед трудовым коллективом за его выполнение.

6.1.6. Обеспечивает режим труда и отдыха в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.1.7. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели и оборудования, необходимых для работы.

6.1.8. Обеспечивает обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, проверки знания требований охраны труда, принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций.

6.1.9. Не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда.

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

6.1.11. Проводит специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

6.1.12. Обеспечивает проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, внеочередных медицинских осмотров по направлению, а также оплату стоимости санитарной книжки за счет собственных средств.

6.1.13. Не допускает работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, а также в случаях медицинских противопоказаний.

6.1.14. Обеспечивает обязательное социальное страхование работников от несчастного случая на производстве и профессиональных заболеваний.

6.1.15. Обеспечивает учёт и своевременное расследование несчастных случаев на производстве и во время образовательного процесса с обучающимися (воспитанниками) с участием представителей Профсоюза.

6.1.16. Разрабатывает и утверждает Положение о системе управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в Образовательного учреждения, инструкции по охране труда для работников с учётом мнения Профсоюза.

6.1.17. Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает компенсации за неблагоприятные условия труда по итогам специальной оценки условий труда в соответствии со ст.92, 117, 146, 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

В соответствии со ст.219 ТК РФ повышенные или дополнительные гарантии и компенсации за работу на работах с вредными или опасными условиями труда

Предоставить работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда следующие компенсации:

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей согласно *приложения № 9*;
- доплату к окладу в соответствии со статьями 146, 147 Трудового кодекса РФ по перечню профессий и должностей согласно *приложения № 9*. Размер доплат устанавливается по результатам специальной оценки условий труда по согласованию с профсоюзным комитетом.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтверждённых результатами специальной оценки условий труд, компенсации работникам не устанавливаются.

6.1.18. Работодатель устанавливает дополнительный оплачиваемый отпуск за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, установленных работникам в соответствии со специальной оценкой труда.

6.1.19. Совместно с Профсоюзом создаёт комиссию по охране труда. Оказывает содействие членам комиссии по охране труда и уполномоченному по охране труда профсоюзного комитета в их деятельности. Обеспечивает условия осуществления уполномоченными лицами по охране труда профсоюзного контроля за соблюдением норм и правил по охране труда.

6.1.20. Соблюдает обязанности при несчастных случаях в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев и профессиональных заболеваний в Образовательном учреждении совместно с Профсоюзом. Результаты расследования несчастного случая на производстве рассматривает с участием Профсоюза для принятия мер, направленных на предупреждение несчастных случаев на производстве.

6.1.21. Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка за весь период временной нетрудоспособности.

В целях предупреждения травматизма производит в зимнее время своевременное скалывание льда, обработку специальной смесью территории Образовательного учреждения и прилегающих территорий, а также сброс снега и льда с крыш зданий, обязательную уборку территории после окончания зимнего периода. При проведении работниками Образовательного учреждения ремонтных, уборочных и других работ использует только пригодное оборудование надлежащего качества (стремянки, лесенки, электрооборудование, рабочие инструменты и др.)

6.1.22. Обеспечивает дополнительные гарантии для членов комиссии по охране труда и уполномоченного по охране труда профсоюзного комитета, а именно:

- освобождает от основной работы на время исполнения ими своих обязанностей по вопросам охраны труда, прохождения обучения по охране труда,
- устанавливает им доплаты и надбавки за работу в комиссии.

Улучшение условий труда для женщин

6.1.23. Обеспечивает выполнение обязательств, связанных с особенностями регулирования труда женщин.

6.1.24. По возможности осуществляет дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации для женщин в течение первого года работы после их выхода из отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3-х лет.

6.1.25. В целях материальной поддержки работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет истёк срок квалификационной категории, производить оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации на основе результатов работы и прохождения аттестации, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска (п.2.6. Соглашения Теркома с Комитетом по образованию Санкт-Петербурга).

6.1.26. По возможности устанавливает максимально удобный режим рабочего времени для работников, имеющих двух и более детей до 12 лет.

6.1.27. По возможности оборудует санитарную комнату для женщин.

Улучшение условий труда работников предпенсионного и пенсионного возраста

6.1.28. В случае истечения у работника срока действия квалификационной категории за один год до наступления права для назначения трудовой пенсии сохранять на этот период оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории (п.2.6. Соглашения Теркома с Комитетом по образованию Санкт-Петербурга).

6.1.29. Обеспечивает работникам предпенсионного и пенсионного возраста право на два дня бесплатной диспансеризации с сохранением заработной платы по его личному заявлению (ФЗ от 3.10.2018 №350-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам назначения и выплаты пенсий») и лицам старше 40 лет – 1 день с сохранением заработной платы по его личному заявлению.

6.30. Профсоюз:

6.30.1. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение с Администрацией Образовательного учреждения по охране труда на календарный год.

6.30.2. Принимает участие в работе комиссии по охране труда.

6.30.3. Избирает уполномоченного по охране труда от Профсоюза.

6.30.4. Принимает участие в работе комиссии по принятию Образовательного учреждения к новому учебному году и зиме.

6.30.5. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.

6.30.6. Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.

6.30.7. Осуществляет общественный контроль по вопросам охраны труда и производственной санитарии в соответствии с действующим законодательством, настоящим коллективным договором. Даёт мотивированное мнение на все локальные акты по вопросам охраны труда, согласовывает инструкции по охране труда для работников Образовательного учреждения.

6.30.8. Вносит предложения Работодателю об устранении выявленных нарушений требований охраны труда.

6.30.9. Защищает права и законные интересы членов профсоюза по вопросам возмещения вреда, причинённого их здоровью на производстве (работе).

6.30.10. Осуществляет из средств Территориальной организации Профсоюза страхование членов профсоюза от несчастного случая (производственная травма (не по вине работника), несчастный случай на производстве или в быту (не по вине работника) на основании Положения Территориальной организации Профсоюза.

6.30.11. Организует семинары, консультирует руководителя и членов профсоюзного комитета по вопросам охраны труда. Предоставляет необходимую документальную информацию, связанную с вопросами организации охраны труда в Образовательном учреждении.

6.30.12. Оказывает материальную помощь из средств профсоюзного бюджета членам профсоюза, пострадавшим в результате форс-мажорных обстоятельств.

6.30.13. Направляет уполномоченного по охране труда на специальные курсы.

6.30.14. Принимает участие в реализации социальных программ Санкт-Петербурга, направленных на социальную поддержку молодых специалистов.

6.30.15. Осуществляет контроль за исполнением положений Социального кодекса Санкт-Петербурга.

6.30.16. Совместно с Работодателем создаёт условия для успешной работы в Образовательном учреждении молодым специалистам, поддерживает наставничество, а также инициативу молодых работников по развитию творчества, интереса к профессии, сплочению трудового коллектива для решения профессиональных целей и задач.

6.30.17. Совместно с Работодателем внедряет различные формы поддержки и поощрения представителей молодёжи, добивающихся высоких результатов в труде и активно участвующих в научной, творческой, воспитательной и общественной деятельности Образовательного учреждения.

6.30.18. Совместно с Работодателем обеспечивает правовую и социальную защищённость молодёжи.

6.30.19. По возможности участвует в реализации раздела коллективного договора «Улучшение условий труда женщин».

VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

7.1. Работодатель:

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

7.1.2. Заключает договор обязательного социального страхования, обязательного пенсионного и медицинского страхования работников. В соответствии с ФЗ от 03.10.2018г. №350-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам назначения и выплаты пенсий», предоставлять работникам предпенсионного и пенсионного возраста право на два дня бесплатной диспансеризации с сохранением заработной платы по их письменному заявлению и лицам, после 40 лет – один день для бесплатной диспансеризации с сохранением заработной платы по их письменному заявлению.

7.1.3. Оказывает содействие в организации дополнительного медицинского страхования в Образовательном учреждении.

7.1.4. Создает условия по обеспечению работников горячим питанием в Образовательном учреждении. Оборудует помещение для отдыха и приёма пищи. По возможности оборудует комнату психологической разгрузки педагогов.

7.1.5. В соответствии с Социальным кодексом Санкт-Петербурга (Глава 9 «Дополнительные меры социальной поддержки работников государственных учреждений») и на основании распоряжения администрации района, выплачивает компенсационные выплаты:

- 50% от стоимости единого месячного проездного (трамвай, троллейбус, автобус, метро) билета в Санкт-Петербурге - молодым специалистам со стажем педагогической работы до 3 лет, являющихся педагогическими работниками государственных образовательных учреждений.
- денежная компенсация затрат для организации отдыха и оздоровления в размере 2,5 базовой единицы один раз в 5 лет за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга

педагогическим работникам государственных образовательных учреждений и медицинским работникам, основным местом работы которых является государственное образовательное учреждение (организация) – Образовательное учреждение.

7.1.6. Порядок предоставления дополнительных мер социальной поддержки работников устанавливается на основании Положения в Образовательном учреждении в соответствии с Постановлением Правительства Санкт-Петербурга.

7.1.7. Осуществляет денежные выплаты молодым специалистам и медицинским работникам в соответствии с Законом Санкт-Петербурга «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга».

7.1.8. При представлении работников к награждению ведомственными наградами Минобразования и наградами Правительства Санкт-Петербурга в соответствии с нормативно правовыми актами Правительства Санкт-Петербурга учитывать мнение Профсоюза (п.3.5. Соглашения между Теркомом Профсоюза и Комитетом по Образованию СПб)

7.1.9. По возможности предусматривает выделение дополнительных средств, полученных от приносящей доход деятельности, на оздоровление работников, культурно-массовую и спортивную работу в коллективе.

7.2. Профсоюз:

7.2.1. Получает и заслушивает информацию Работодателя по социально-трудовым и связанным с трудом социально-экономическим вопросам.

7.2.2. Изучает социально-бытовые условия работников, оказывает помощь в решении социально-бытовых проблем, оказывает содействие членам Профсоюза в решении жилищных и других социальных вопросов.

7.2.3. Создает с письменного согласия работников банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая инвалидов, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и других социально незащищенных лиц, с целью оказания адресной социальной поддержки из средств профсоюзного бюджета.

7.2.4. Участвует в работе комиссии по социальному страхованию.

7.2.5. Контролирует правильность компенсационных выплат в соответствии с Социальным кодексом Санкт-Петербурга и денежных выплат молодым специалистам и медицинским работникам в соответствии с Законом Санкт-Петербурга «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга».

7.2.6. Оказывает информационно-методическую, консультационную и правовую помощь по трудовым и профессиональным вопросам членам Профсоюза.

7.2.7. По возможности за счёт профсоюзных средств участвует в оснащении комнат психологической разгрузки педагогов, с целью предоставления работникам возможности отдыха во время перемен, перерывов в работе.

7.2.8. По возможности из средств профсоюзного бюджета выплачивает единовременную дотацию на горячее питание мало оплачиваемым техническим работникам – членам профсоюза.

7.2.9. Организует предоставления возможности работникам заключения договоров добровольного медицинского страхования.

7.2.10. Ходатайствует перед Работодателем о возможности для прохождения работниками диспансеризации, дополнительных медицинских обследований, направленных на раннее выявление заболеваний.

7.2.11. Из средств профсоюзного бюджета членам профсоюза оказывает материальную помощь в трудной жизненной ситуации.

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

7.2.13. Совместно с Работодателем организует в соответствии с Уставом Образовательного учреждения, настоящим Коллективным договором оздоровительную, спортивно-массовую, культурно-массовую работу для работников.

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Работодатель:

8.1.1. Соблюдает права и гарантии Профсоюза. Содействует деятельности профсоюзного комитета в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

8.1.2. Безвозмездно предоставляет Профсоюзу помещение для проведения заседаний, собраний, хранения документации, предоставляет возможность размещения профсоюзной информации в доступном для всех работников месте, а также возможность пользоваться телефоном, факсом, электронной связью.

8.1.3. Согласовывает с Профсоюзом, учитывает мотивированное мнение при:

- определении режима работы всех категорий работников;
- аттестации работников;
- утверждении Правил внутреннего трудового распорядка;
- утверждении Положения о порядке и условиях установления надбавок и доплат к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам), носящим компенсационный и стимулирующий характер;
- утверждении должностных инструкции работников Образовательного учреждения;
- утверждении графика отпусков работников;
- награждении работников;
- разработке проектов документов (приказов и распоряжений), затрагивающих экономические и социально-трудовые права работников.
- других локальных актов Образовательного учреждения.

8.1.4. Предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по социально-трудовым вопросам. Включает представителей Профсоюзного комитета в состав комиссий по решению социально-трудовых вопросов работников.

При подготовке проектов локальных актов, приказов, затрагивающих трудовые права и интересы работников организации, обеспечивает заблаговременное о них информирование Профсоюза для учёта мнения Профсоюза.

8.1.5. Освобождает от работы членов выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы в Образовательного учреждения, для участия в качестве делегатов, созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов, на время краткосрочного профсоюзного обучения, совещаний и семинаров, сохраняя за ними среднюю заработную плату (ст.374 ТК РФ) по запросу вышестоящей профсоюзной организации.

8.1.6. Освобождает на период профсоюзной учёбы членов профсоюза с выплатой средней заработной платы в соответствии с пунктом 5 статьи 25 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и частью 7 статьи 377 Трудового кодекса РФ.

8.1.7. Председателю профсоюзного комитета Образовательного учреждения устанавливает доплату (ст.377 ТК РФ) в размере 5 % к должностному окладу (ставке заработной платы) включив данную доплату в Положение о доплатах и надбавках.

8.1.8. Сохраняет безналичное взимание и перечисление на счет Профсоюза членских профсоюзных взносов из заработной платы членов Профсоюза бесплатно.

8.1.9. Проводит работу по разрешению коллективных и индивидуальных споров между членами Профсоюза и Образовательной организацией в досудебном порядке.

8.1.10. В соответствии со ст.8 Устава Профсоюза, способствует росту авторитета Профсоюза, не допускает действия, наносящие вред профсоюзной организации и Профсоюзу.

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

9.1. Срок действия договора три года.

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

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

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

9.5. 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.

9.6. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок сторонами договора в порядке, определенном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

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

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

9.9. Решения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимаются на Общем собрании работников Образовательного учреждения.

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

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

9.12. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на Общем собрании работников Образовательного учреждения не реже двух раз в год.

9.13. Приложения к коллективному договору являются его составной частью.

9.14. Коллективный договор составляется в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр хранится у Работодателя Образовательного учреждения, второй экземпляр хранится в первичной профсоюзной организации, третий передается в Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга при регистрации коллективного договора.

9.15. Работодатель и профком Образовательного учреждения в месячный срок после вступления в силу коллективного договора обязуются довести его содержание до сведения всех работников Образовательного учреждения путём распространения его в печатном виде и опубликования на официальном сайте Образовательного учреждения.

X. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

10.1. Форма трудового договора (*приложение №1*)

10.2. Форма дополнительного соглашения к трудовому договору о переводе работника на дистанционную работу в связи с ситуацией, связанной с распространением новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) (*приложение №2*)

10.3. Правила внутреннего трудового распорядка Образовательного учреждения. (*приложение №3*)

10.4. Кодекс этики и служебного поведения работников Образовательного учреждения (*приложение №4*)

10.5. Положение об оплате труда работников Образовательного учреждения (*приложение №5*)

10.6. Перечень профессий и должностей работников с ненормированным рабочим днём для предоставления дополнительно отпуска (*приложение №7*)

10.8. Соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом Образовательного учреждения (*приложение №8*)

10.9. Перечень работников Образовательного учреждения, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, которым предоставляются гарантии и компенсации (по результатам специальной оценки условий труда) (*приложение №9*)

ПОДПИСИ СТОРОН:

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Заведующий ГБДОУ № 104
Адмиралтейского района СПб
_____ О.А.Затрутина

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ:

Председатель профкома ГБДОУ № 104
Адмиралтейского района СПб
_____ Н.А. Киселева

Подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в семидневный срок направляется работодателем в соответствующий орган по труду по месту нахождения организации для уведомительной регистрации.

ФОРМА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 104 с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей Адмиралтейского района Санкт-Петербурга, в лице заведующего Затрутиной Ольги Анатольевны, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем работодателем, с одной стороны, и _____, (ф.и.о.)

именуемый(ая) в дальнейшем работником, с другой стороны (далее — стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между работодателем и работником, связанные с выполнением работником обязанностей по должности

2. Настоящий трудовой договор заключается на _____,

(неопределенный срок, определенный срок с указанием продолжительности - указать нужное)

3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

4. Работник приступает к исполнению обязанностям с _____

5. Местом работы работника является учреждение.

6. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью _____ месяцев с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

7. Работник осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Санкт-Петербурга, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом образовательной организации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим трудовым договором.

8. Работник имеет право на:

а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

г) предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;

д) повышение квалификации;

е) иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, настоящим трудовым договором.

9. Работник обязан:

а) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и настоящего трудового договора;

б) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора, руководствуясь должностной инструкцией по занимаемой должности;

в) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

г) соблюдать трудовую дисциплину;

д) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

е) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

ё) предоставлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю.

ж) информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам

з) не совершать коррупционных правонарушений, т.е. - не давать взятки (не оказывать посредничество во взяточничестве), не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в коммерческом подкупе либо ином противоправном использовании своего должностного положения вопреки законным интересам "Работодателя" в целях безвозмездного или с использованием преимуществ получения выгоды в виде денег, ценных бумаг, иного имущества, в том числе имущественных прав, работ или услуг имущественного характера, в свою пользу или в пользу других лиц либо для оказания влияния на действия или решения каких-либо лиц (в т.ч. - должностных) и/или органов для получения неосновательных преимуществ, достижения иных противоправных целей.

и) уведомить «Работодателя» в случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также в случае, если «Работнику» станет известно, что от имени "Работодателя" осуществляется организация (подготовка) и/или совершение коррупционных правонарушений.

к) принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в понимании Антикоррупционной политики и законодательства РФ и незамедлительно уведомить «Работодателя» о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

л) знать о возможности привлечения в установленном законодательством РФ порядке к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и/или уголовной ответственности за нарушение антикоррупционных требований, предусмотренных законодательством РФ, а также Антикоррупционной политикой.

м) иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, настоящим трудовым договором.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

10. Работодатель имеет право:

а) осуществлять контроль за деятельностью работника и требовать от него добросовестного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, и обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом учреждения;

б) проводить аттестацию работника с целью оценки уровня его квалификации и соответствия занимаемой должности

г) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

д) поощрять работника за эффективную работу.

е) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

ж) применять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и настоящим трудовым договором.

11. Работодатель обязан:

а) соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, а также условия настоящего трудового договора;

б) обеспечивать работнику условия труда, необходимые для его эффективной работы; обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей

г) устанавливать с учетом показателей эффективности деятельности работника целевые показатели эффективности работы работника в целях его стимулирования;

д) уведомлять работника о предстоящих изменениях условий настоящего трудового договора, определенных сторонами, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в письменной форме не позднее чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации;

е) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ё) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;

ж) не подвергать взысканиям работника (в т. ч. - применению дисциплинарных взысканий), а также не производить не начисление премии или начисление премии в меньшем по отношению к максимально возможному размеру, если «Работник» сообщил «Работодателю» о предполагаемом факте коррупционного правонарушения.

з) стимулировать работников за представление подтвержденной информации о коррупционных правонарушениях.

и) учитывать при формировании кадрового резерва для выдвижения на замещение вышестоящих должностей «Работника», соблюдающего принципы и требования Антикоррупционной политики

ж) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления:

IV. ОПЛАТА ТРУДА

12. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

а) должностной оклад: _____ рублей в месяц;

Размер заработной платы устанавливается на основании тарификационного списка.

б) работнику производятся выплаты (доплаты) компенсационного характера:

- единовременная материальная помощь на основании заявления работника и документов, подтверждающих вышеуказанные обстоятельства. Материальная помощь работникам ДООУ оказывается в связи с:
 - ✓ тяжелой болезнью работника или его близких родственников;
 - ✓ смертью близких родственников;
 - ✓ иных трудных жизненных ситуациях.
- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), расширение зоны обслуживания), работа в выходной или не рабочий праздничный день;
- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.
- за труд в особых условиях (работа с вредными и (или) опасными условиями труда);
- молодым специалистам ежемесячно
- за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работника
- за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей) или увеличении объема работы по той же самой должности, что занимает работник. Доплата устанавливается приказом руководителя ДООУ на основании личного заявления работника, согласованного с его непосредственным руководителем. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон, в рамках

средств, предусмотренных штатным расписанием и выделенным объемом финансирования на заработную плату, оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору с учетом содержания объема дополнительной работы.

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается работникам, привлекающихся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Размер доплаты устанавливается приказом руководителя ДОО, на основании служебной записки непосредственного руководителя работника и составляет не менее стоимости одного рабочего дня от оклада в месяце, в котором выполнялась работа в нерабочие дни.
- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается приказом руководителя ДОО на основании личного заявления работника, согласованного с его непосредственным руководителем. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон в рамках средств, предусмотренных штатным расписанием и выделенным объемом финансирования на заработную плату, на основании дополнительного соглашения к трудовому договору с учетом содержания объема дополнительной работы.

в) работнику производятся выплаты (надбавки) стимулирующего характера педагогическим работникам:

- единовременное материальное поощрение;
- выплаты педагогическим работникам за интенсивность и качество выполняемых работ;
- персональные выплаты;
- премиальные выплаты по итогам работы (месяц, квартала, года).
- выплаты за эффективность и качество профессиональной деятельности педагогических работников.

13. Одним из условий осуществления надбавок стимулирующего характера является достижение значений установленных показателей.

14. Выплата заработной платы работнику производится дважды в месяц в срок, установленный коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка. Выплата заработной платы производится в безналичной форме, путем перечисления на счет в банке, указанный работником в соответствующем заявлении (15 и 30 числа каждого месяца).

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

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

16. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (норма часов за ставку) _____.

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

18. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы _____

(неполное рабочее время, работа по графику, разделение рабочего дня на части и другие особенности)

19. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней

20. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней в связи с _____

(указать основание установления дополнительного отпуска)

21. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

22. Перерывы для отдыха и питания работника устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

VI. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РАБОТНИКА, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ, ОТРАСЛЕВЫМ СОГЛАШЕНИЕМ, КОЛЛЕКТИВНЫМ ДОГОВОРом, НАСТОЯЩИМ ТРУДОВЫМ ДОГОВОРом

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

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

(указать меры социальной поддержки, если они закреплены законодательством)

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

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

26. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации. Работник может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

VIII. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

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

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

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

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

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

31. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

32. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

Работодатель

ГБДОУ № 104 Адмиралтейского района

Санкт – Петербурга

190005, Санкт – Петербург, Измайловский проспект, дом 7,
литер А

(полное наименование ОУ, юридический и почтовый адрес)

ОГРН 1027810299516

ИНН 7826051435

КПП 783901001

Лицевой счет № 0481136

В Комитете финансов Санкт-Петербурга

Телефон(факс): 618-60-46

Работник

почтовый индекс _____

адрес по прописке (регистрации) _____

Телефон: домашний
мобильный

номер телефона _____

Паспорт _____

Дата выдачи « » 20 года _____

ИНН _____

Страховое свидетельство государственного пенсионного
страхования _____

Заведующий

_____ /О.А.Затрутина/
подпись

подпись

фамилия, инициалы

М.П.

Данные внесены верно _____ Экземпляр настоящего трудового договора получил
« » 20 года. _____ (подпись)
(расшифровка подписи Работника)

**ФОРМА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ О
ПЕРЕВОДЕ РАБОТНИКА НА ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ В СВЯЗИ С
СИТУАЦИЕЙ, СВЯЗАННОЙ С РАСПРОСТРАНЕНИЕМ НОВОЙ КОРОНАВИРУСНОЙ
ИНФЕКЦИИ (2019-nCoV)**

г. Санкт-Петербург

« _____ » _____ 20__ г.

Приказ о переводе на дистанционную работу с предоставлением удаленного доступа работнику в связи с ситуацией, связанной с распространением новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) от « _____ » _____ 20__ г. № _____

Приказ о переходе на дистанционную работу с предоставлением удаленного доступа в связи с ситуацией, связанной с распространением новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) заявление работника о переходе на дистанционную работу с предоставлением удаленного доступа (в связи с ситуацией, связанной с распространением новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)) от « _____ » _____ 20__ г. № _____

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение ГБДОУ № 104 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга, в лице заведующего **Затрутиной О.А.** действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны и,

(Ф.И.О. работника)

именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, а вместе именуемые "Стороны", заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. В период с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г. Работник обязуется выполнять обязанности, предусмотренные Трудовым договором № _____ от « _____ » _____ 20__ г., по профессии/должности _____

вне места нахождения работодателя (его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения), вне стационарного рабочего места при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", а Работодатель обязуется обеспечивать Работника средствами, необходимыми для выполнения трудовой функции, а также своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату.

2. На период дистанционной работы Работнику устанавливается следующий режим работы:

- _____-дневная рабочая неделя продолжительностью _____ часов;
- выходными днями являются (суббота, воскресенье, государственные праздники);
- режим рабочего времени: с _____ ч.: _____ мин. по _____ ч.: _____ мин., перерыв для отдыха и питания продолжительностью _____ ч.: _____ мин.
- . с _____ ч.: _____ мин. по _____ ч.: _____ мин.
- время ежедневной работы Работника составляет _____ ч.: _____ мин..

3. Работодатель обеспечивает удаленный доступ к рабочему компьютеру Работника в период дистанционной работы.

4. Работник самостоятельно обеспечивает себя необходимым оборудованием для работы: компьютер, телефонная связь, доступом в интернет.

Компенсация за использование, износ (амортизацию) оборудования и других технических средств, принадлежащих Работнику, не выплачивается. Расходы, связанные с их использованием, возмещаются в размере _____ руб. _____ коп.

5. Обмен служебной документацией осуществляется посредством электронной почты.

6. В период выполнения дистанционной работы Работником Работодатель несет обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

7. Контроль Работодателя за Работником на период выполнения дистанционной работы осуществляется в форме в форме отчета о ежедневной работе и/ или отчета за определенный период.

8. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

9. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с и является неотъемлемой частью трудового договора от «_____» _____ 20__ г. N _____

10. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим дополнительным соглашением, остаются в силе и действуют условия трудового договора от «_____» _____ 20__ г.] № _____

11. Реквизиты и подписи сторон:

Работодатель

ГБДОУ № 104 Адмиралтейского района

Санкт – Петербурга

190005, Санкт – Петербург, Измайловский проспект, дом 7, литер А

(полное наименование ОУ, юридический и почтовый адрес)

ОГРН 1027810299516

ИНН 7826051435

КПП 783901001

Лицевой счет 0481136

№ _____

В Комитете финансов Санкт-Петербурга

Телефон(факс): 618-60-46

Работник

почтовый индекс _____

адрес по прописке (регистрации) _____

Телефон: домашний _____
мобильный _____

номер телефона _____

Паспорт _____

Дата выдачи « _____ » _____ 20__ года

ИНН _____

Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования _____

Заведующий

_____/О.А.Затрутина/
подпись

подпись

фамилия, инициалы

С дополнительным соглашением к трудовому договору ознакомлен:

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
дата подпись расшифровка

Второй экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору на руки получен:

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
дата подпись расшифровка

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 104 с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ № 104 Адмиралтейского района СПб)

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду 104 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ). Разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 № 273-ФЗ), Коллективным договором, Уставом ГБДОУ и другими нормативными законодательными документами.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка ГБДОУ детского сада № 104 Адмиралтейского района принимает Общее собрание работников ГБДОУ и утверждает заведующий ГБДОУ.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ГБДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством РФ.

1.4. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в ГБДОУ на стенде и размещается на официальном сайте ГБДОУ.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

Порядок приема на работу.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора о работе в ГБДОУ, который составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых считается оригиналом и подписывается сторонами трудового договора. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в ГБДОУ. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.2. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличие квалификационной категории, если этого требует работа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной

политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ГБДОУ;

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

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории, а также ксерокопию трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности, заверенные основным работодателем.

Работники-совместители, коэффициент оплаты труда, которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляет выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.4. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.5. При заключении трудового договора впервые заведующим ГБДОУ оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, заведующим ГБДОУ представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, заведующий ГБДОУ обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.7. Сведения о трудовой деятельности. Заведующий ГБДОУ формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая информация.

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет заведующему ГБДОУ сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; - при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.8. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

2.9. При приеме на работу заведующий ГБДОУ обязан ознакомить работника под роспись с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ГБДОУ, коллективным договором, должностной инструкцией, графиком работы и другими положениями и локальными актами, действующими в ГБДОУ.

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.11. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, если иное не установлено законодательством.

2.13. Заведующий ГБДОУ при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.14. Трудовые книжки хранятся в ГБДОУ. Трудовая книжка руководителя ГБДОУ хранится в органах управления образованием – Администрации Приморского района.

2.15. На каждого работника ГБДОУ ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в ГБДОУ. Личное дело хранится в ГБДОУ, в том числе и после увольнения, 75 лет.

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

2.17. Заведующий ГБДОУ при выплате заработной платы обязан извещать каждого работника в письменной форме об общей сумме причитающейся ему за соответствующий период заработной платы, всех ее составных частях, а также о размерах и основаниях произведенных удержаний.

Конкретный размер заработной платы, в том числе в суммовом выражении указывается в расчетном листке установленной формы, который содержит достоверные сведения:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний; - об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

2.18. Заработная плата работнику выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Выплата заработной платы работнику осуществляется путем перечисления денежных сумм на текущий счет в банке 15 и 30 числа каждого месяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

В случае если день выплаты заработной платы совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

2.19. Заведующий ГБДОУ вправе производить удержания из заработной платы работника исключительно в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

2.20. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

3. Отказ в приеме на работу

3.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

3.2. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

3.3. По письменному требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, заведующий ГБДОУ обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

3.4. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

4. Перевод на другую работу

4.1. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

4.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

4.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия работника: - в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части; - в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

4.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

4.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный заведующим ГБДОУ, объявляется работнику под роспись.

5. Прекращение трудового договора

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

5.2. Трудовой договор может быть расторгнут по следующим основаниям:

- по соглашению сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 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, с изменением типа государственного или муниципального учреждения;
- 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 Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем; - обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

5.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом заведующего ГБДОУ в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения заведующим ГБДОУ заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

5.4. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

5.6. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

5.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего ГБДОУ. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника заведующий ГБДОУ обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

5.9. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

5.10. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в ГБДОУ и произвести с ним расчет в соответствии с Трудовым Кодексом. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

5.11. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса или иного федерального закона.

5.12. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, заведующий ГБДОУ обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма заведующий ГБДОУ освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности. Заведующий ГБДОУ также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, заведующий ГБДОУ обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном заведующим ГБДОУ, по адресу электронной почты ГБДОУ), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, заведующий ГБДОУ обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью

(при ее наличии)).

5.13. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации, несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в ГБДОУ работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ).

5.14. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

6. Основные права и обязанности заведующего ГБДОУ

6.1. Заведующий ГБДОУ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ГБДОУ (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у ГБДОУ, если ГБДОУ несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

6.2. Заведующий ГБДОУ обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны и гигиены труда;
- организовать нормальные условия труда работников ГБДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- контролировать соблюдение работниками ГБДОУ обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые

установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранения потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы ОУ;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6.3 Заведующий ГБДОУ обязан отстранить от работы (не допускать 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 медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Заведующий ГБДОУ 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. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

7. Основные права и обязанности работника ГБДОУ

7.1. Работник ГБДОУ имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ГБДОУ в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- работники учреждения образования одновременно с основной работой имеют право выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) и выполняют обязанности временно отсутствующего работника в связи с производственной необходимостью по распоряжению администрации;

7.2. Право на занятие педагогической деятельностью.

7.2.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

7.2.2. Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций утверждается Правительством Российской Федерации.

7.3. Правовой статус педагогических работников. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации

7.3.1. Под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

7.3.2. В Российской Федерации признается особый статус педагогических работников в обществе и создаются условия для осуществления ими профессиональной деятельности. Педагогическим работникам в Российской Федерации предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

7.3.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- 4) право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в ГБДОУ;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами ГБДОУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 9) право на участие в управлении ГБДОУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом ГБДОУ;
- 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ГБДОУ, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

7.3.4. Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах ГБДОУ.

7.3.5. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) 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 и реализации

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования;

- 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

7.3.6. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом ГБДОУ, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

7.3.7. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами ГБДОУ, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных в зависимости от сферы ведения федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования.

7.4. Обязанности Работника ГБДОУ:

7.4.1 Работник ГБДОУ обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу ГБДОУ (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у ГБДОУ, если ГБДОУ несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить заведующему ГБДОУ либо представителю администрации ГБДОУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ГБДОУ (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у ГБДОУ, если ГБДОУ несет ответственность за сохранность этого имущества).

- систематически проходить медицинские обследования в установленном законодательством порядке;
- незамедлительно уведомлять заведующего ГБДОУ о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- принимать (в рамках своих должностных обязанностей) меры по предупреждению коррупции в ГБДОУ, в том числе выполнять рекомендации по противодействию коррупции, содержащиеся в Кодексе этики и служебного поведения работников ГБДОУ;
- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- уведомлять заведующего ГБДОУ о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

7.4.2. Педагогические работники обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию Образовательной программы ГБДОУ детского сада № 104 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) 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;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; 11) соблюдать устав ГБДОУ, настоящие Правила.

7.4.3. Педагогический работник ГБДОУ не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в ГБДОУ, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

7.4.4. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и

культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

7.4.5. 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 обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

7.4.6. Работники ГБДОУ обязаны выполнять требования о защите персональных данных, а именно:

- Не разглашать сведения, составляющие персональные данные работников и контрагентов ГБДОУ, сведения, составляющие персональные данные, полученные в ходе рабочего процесса от сторонних предприятий и организаций, и иную конфиденциальную информацию и сведения ограниченного доступа, доверенные или ставшие известными Работнику во время выполнения им договорных обязанностей;
- Не сообщать устно или письменно, не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения о персональных данных без соответствующего разрешения Работодателя;
- Выполнять требования действующего законодательства, приказов, инструкций, положений и иных нормативных актов по обеспечению сохранности персональных данных работников;
- В случае попытки посторонних лиц получить сведения о персональных данных работников немедленно сообщить об этом руководству;
- Не использовать сведения о персональных данных работника при осуществлении иной деятельности, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб Работодателю;
- Возместить причиненный Работодателю ущерб, если работник виновен в разглашении сведений о персональных данных работника;
- Незамедлительно сообщить руководству об утрате или недостатке носителей информации, удостоверений, пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению сведений о персональных данных;
- При прекращении работ все материальные носители, содержащие сведения о персональных данных (флеш-накопители, дискеты, компакт-диски, документы, черновики, распечатки на принтерах, кино- и фотоматериалы, модели, промышленные образцы и пр.), которые находились в распоряжении работника в связи с выполнением им договорных обязанностей, передать руководству;
- Использовать информационные ресурсы Работодателя и переданные Работодателем в распоряжение работника технические средства хранения, обработки и передачи информации исключительно для выполнения им договорных обязанностей.
- Работодатель обязуется до начала выполнения договорных обязанностей работником довести до его сведения соответствующие положения документов по защите персональных данных, разглашение которых может нанести ущерб интересам Работодателя.
- Работник разрешает Работодателю производить контроль использования им информационных ресурсов Работодателя, а также использования им технических средств обработки, хранения и передачи информации, предоставленных Работодателем для выполнения работником договорных обязанностей.
- Работодатель оставляет за собой право, но не принимает каких-либо обязательств контролировать использование работником информационных ресурсов, технических средств обработки, хранения и передачи информации, а также соблюдения Работником мер по охране сведений о защите персональных данных.

- Работник подтверждает, что не имеет никаких обязательств перед какими-либо физическими или юридическими лицами, которые ограничивают его договорную деятельность.
- Работнику известно, что разглашение сведений о персональных данных работника, ставших ему известными в период выполнения им договорных обязанностей, может повлечь гражданско-правовую, либо уголовную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

8. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с образовательной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам (если иное не оговорено в коллективном договоре);
- присутствие в группе и на территории дошкольного учреждения посторонних лиц без разрешения заведующего ГБДОУ;
- входить в группу во время образовательной деятельности с детьми. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующий ГБДОУ и ее заместители;

8.1. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование ГБДОУ;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;
- педагогическим работникам, непосредственно работающим с детьми, вести разговоры по телефону при нахождении в группе, на прогулке;
- выполнять работу без специальной рабочей одежды (воспитатели, помощники воспитателя, уборщики служебных помещений);
- выходить за территорию детского сада в рабочей одежде;
- курить в помещениях и на территории детского сада;
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
- педагогическим работникам нарушать работу в соответствии с графиком сменности (замена сменами производится по предварительному согласованию с заведующим ГБДОУ и по письменному заявлению).

9. Ответственность Работника. Трудовая Дисциплина

9.1. Работник ГБДОУ несет установленную законодательством РФ ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

9.2. Работник ГБДОУ обязан подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой дисциплиной, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

9.3. Работник, независимо от должностного положения, обязан проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

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

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания администрация ГБДОУ должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

9.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

9.9. Приказ (распоряжение) заведующего ГБДОУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

9.10. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу

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

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

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

9.15. Работник обязан возместить причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества ГБДОУ или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у ГБДОУ, если ГБДОУ несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для ГБДОУ произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

9.16. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им ГБДОУ, так и за ущерб, возникший у ГБДОУ в результате возмещения им ущерба иным лицам.

9.17. Работник, причинивший ущерб ГБДОУ, возмещает этот ущерб в соответствии действующим законодательством РФ.

9.18. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

10. Рабочее время

10.1. Продолжительность рабочего времени работников ГБДОУ составляет 40 часов в неделю. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени: - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала и время окончания работы зависит от должности и отражено в графике работы;
- перерыв для отдыха и питания предусмотрен в графике работы. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

10.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников ГБДОУ составляет 36 часов в неделю. Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы (в том числе перерывы). Перерыв для отдыха и питания педагогическим работникам предоставляется в рабочее время одновременно с детьми.

Продолжительность рабочей недели для музыкальных руководителей – 24 часа в неделю, педагога-психолога – 36 часов в неделю, методиста – 36 часов в неделю, педагога-организатора – 36 часов в неделю.

Работники со сменной работой: а) воспитатели.

График сменности для педагогических работников утверждается заведующим ГБДОУ. Для работников со сменной работой:

- число смен в сутки: две.

Продолжительность ежедневной работы воспитателей (смены):

- 7 часов 12 минут, в том числе неполного рабочего дня (смены)- 3 часа 36 минут;
- время начала работы 1 смены: 6 часов 48 минут;
- время окончания работы 1 смены: 14 часов 00 минут; - время начала работы 2 смены: 11 часов 48 минут;
- время окончания работы 2 смены: 19 часов 00 минут.

10.3. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации, которая обязана принять необходимые меры к замене его другим работником или обязать работника остаться на вторую смену. Работнику ГБДОУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего его работника. В случае своей болезни работник обязан сообщить о невыходе на работу сменяющему его работнику или администрации до начала рабочей смены не менее 2 часов или накануне.

10.4. Работникам ГБДОУ запрещается изменять график работы, расписание занятий с воспитанниками.

10.5. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

10.6. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между заведующим ГБДОУ и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

10.7. Заведующий ГБДОУ обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

10.8. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой: от 14 до 16 лет - два с половиной часа; от 16 до 18 лет - четыре часа;
- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

10.9. Для работников, работающих по внешнему совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

10.10. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

10.11. Заведующий ГБДОУ имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

10.12. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Заведующий ГБДОУ обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе. Заведующий ГБДОУ вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

10.13. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению заведующего ГБДОУ при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливаются в Положении о ненормированном рабочем дне:

- заведующий ГБДОУ;
- заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе.

10.14. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников ГБДОУ (заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, заведующего хозяйством, методиста, специалиста по закупкам и др.) к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством РФ и по письменному приказу администрации. За дежурство или работу в выходные и праздничные дни производится оплата труда в соответствии с законодательством РФ. Привлечение отдельных работников ГБДОУ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

- Для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- Для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- Для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

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

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению заведующего ГБДОУ.

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

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

10.15. Заведующий ГБДОУ ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

11. Время отдыха

11.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

11.2. Видами времени отдыха являются:

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

11.3. Работникам ГБДОУ предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для приема устанавливается графиком работы. Педагогическим работникам ГБДОУ обеспечивается возможность приема пищи одновременно с воспитанниками;
- два выходных дня - суббота, воскресенье;
- нерабочие государственные праздничные дни;
- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Работникам по условиям трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха, питания и обогрева. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе может быть предоставлены специальные перерывы для обогрева, которые включаются в рабочее время.

11.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим ГБДОУ.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым Кодексом и с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ГБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную роспись. График отпусков обязателен как для администрации ГБДОУ, так и для работника.

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

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ГБДОУ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

11.5. Заведующий ГБДОУ должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совмещителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

11.6. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

11.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен по письменному заявлению работника в случаях:

- Временной нетрудоспособности работника;
- Исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- В других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и администрацией ГБДОУ переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за 2 недели до его начала.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы ГБДОУ, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

11.8. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы;
- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

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

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

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

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

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

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

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

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

11.11. Продолжительность отпусков работников ГБДОУ детского сада № 104 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга:

Заведующий, методист, воспитатель, музыкальный руководитель, педагог-психолог, педагог - организатор – 42 календарных дня.

Заместитель заведующего, заведующий хозяйством, помощник воспитателя, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, электромонтер, уборщик территории, машинист по стирке белья, специалист в сфере закупок – 28 календарных дней.

Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 15 календарных дней в зависимости от занимаемой должности:

- заведующий ГБДОУ – 3 календарных дня;
- заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе – 12 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Продолжительность дополнительно оплачиваемого отпуска составляет 7 календарных дней для следующих профессий - инструктор по физической культуре (бассейн).

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

11.13. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

11.14. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом образовательного учреждения.

12. Поощрения за успехи в работе

12.1. Администрация ГБДОУ поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за успехи в обучении и воспитании, за продолжительную и безупречную работу в ГБДОУ и другие успехи в труде. Применяются следующие формы поощрения:

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение почетной грамотой.

12.2. Поощрения объявляются в приказе заведующего ГБДОУ, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку.

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

12.4. Порядок выдачи премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением «О материальном стимулировании работников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 104 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга».

13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

13.1. При исполнении должностных обязанностей Работники ГБДОУ должны:

- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету ГБДОУ;
- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности ГБДОУ, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдать установленные в ГБДОУ правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ГБДОУ, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;
- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

13.2. В служебном поведении работник воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- принятия пищи, курения (во всех помещениях ГБДОУ и на его территории) во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

13.3. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к ГБДОУ, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

14. Ответственность работодателя

14.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

14.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу; отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора

труда о восстановлении работника на прежней работе; задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1. Трудового кодекса РФ), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

14.3. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом.

15. Заключительные положения

15.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и заведующий ГБДОУ руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

15.2. По инициативе заведующего ГБДОУ или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

15.3. Все работники ГБДОУ обязаны неукоснительно соблюдать настоящие Правила.

Положение о профессиональной этике работников

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 104 с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей

Адмиралтейского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ № 104 Адмиралтейского района СПб)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 2 июля 2021 года, Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" с изменениями от 31 июля 2020 года, Декларации профессиональной этики Всемирной организации учителей и преподавателей, письма Министерства просвещения РФ и Профессионального союза работников народного образования и науки РФ от 20 августа 2019 г. N ИП-941/06/484 «О примерном положении о нормах профессиональной этики педагогических работников» и других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязательства для педагогических работников.

1.2. Данный локальный нормативный акт определяет этические начала педагогической деятельности, нормы профессиональной этики педагогических работников, независимо от занимаемой должности, основные требования поведения (этикета) педагогических работников детского сада, обязательства педагогов по профессиональной деятельности, перед воспитанниками, родителями, коллегами и администрацией, обязательства администрации перед педагогами дошкольного образовательного учреждения, а также механизмы реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

1.3. Профессиональная этика педагогических работников – совокупность моральных норм, определяющих их отношение к своему профессиональному долгу и ко всем участникам отношений в сфере дошкольного воспитания и образования.

1.4. Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" вводит ряд норм, касающихся профессиональной этики:

- обязывает педагогических работников следовать требованиям профессиональной этики (п.2 ч.1 ст.48);
- предусматривает закрепление норм профессиональной этики в локальных нормативных актах образовательной организации (ч.4 ст.47);
- определяет, что за неисполнение или ненадлежащее исполнение этих обязанностей педагогические работники несут ответственность и что соблюдение этих норм учитывается при прохождении ими аттестации (ч.4 ст.48).

1.5. Никакая норма настоящего Положения не должна толковаться работникам как предписывающая или допускающая нарушение действующего законодательства об образовании, само положение дополняет правила, установленные законодательством Российской Федерации об образовании.

1.6. Знание и соблюдение норм Положения является нравственным долгом для каждого педагогического работника ГБДОУ и критерием оценки качества его профессиональной деятельности.

1.7. Каждому педагогическому работнику следует принимать все необходимые меры для соблюдения Положения, а каждый участник образовательных отношений вправе ожидать от педагога поведения в отношениях с ним в соответствии с настоящим разработанным Положением.

1.8. Педагогический работник, осуществляющий педагогическую деятельность или поступающий на работу в ГБДОУ, вправе, изучив содержание настоящего локального нормативного акта, принять для себя его нормы или отказаться от педагогической деятельности в данном дошкольном образовательном учреждении.

2. Этические начала педагогической деятельности

2.1. Профессиональным долгом педагогического работника ГБДОУ является приоритет интересов педагогической деятельности над личным интересом, так как педагогический работник дошкольного образовательного учреждения наделен полномочиями воспитывать будущих граждан страны.

2.2. Педагогический работник не имеет морального права игнорировать или нарушать требования действующего законодательства Российской Федерации, норм общественной морали, интересов детей, родителей (законных представителей) воспитанников.

2.3. Элементом профессиональной этики педагогического работника должно быть глубокое убеждение в том, что признание, соблюдение и защита прав и свобод всех участников воспитательно-образовательных отношений являются основополагающими нормального функционирования дошкольного образовательного учреждения.

2.4. Педагогический работник по своим убеждениям обязан быть толерантным, уважать и проявлять терпимость к обычаям, традициям, религиозным верованиям различных народностей, этнических групп; бережно относиться к государственному языку Российской Федерации и другим языкам и наречиям народов России, не допускать дискриминации воспитанников по признакам национальности, расы, пола, социального статуса, возраста и вероисповедания.

2.5. Нравственные требования к педагогическому работнику выходят за пределы его трудовой деятельности. Педагог, как при исполнении трудовых обязанностей, так и вне стен детского сада, должен воздерживаться от поступков, высказываний, действий, наносящих ущерб авторитету дошкольного образовательного учреждения и моральному облику педагогического работника.

2.6. Педагогический работник в любой ситуации обязан сохранять чувство собственного достоинства, поддерживать имидж ГБДОУ, заботиться о своей чести и добром имени, избегать всего, что может поставить под сомнение его объективность и справедливость при решении вопросов, касающихся педагогической деятельности.

2.7. Педагог не может допускать пристрастность в процессе исполнения должностных обязанностей, должен быть свободным от влияния общественного мнения и других способов влияния, от опасений критики его трудовой деятельности, если он действует в соответствии с принципом справедливости, соблюдении прав и свобод воспитанников детского сада.

2.8. Этикет педагогического работника требует в общении с детьми, родителями (законными представителями) воспитанников, коллегами по работе, как при исполнении своих трудовых обязанностей, так и во внерабочих отношениях:

- соблюдения общепринятых правил поведения;
- демонстрации вежливого, корректного обращения, выдержанности, беспристрастности, принципиального стремления глубоко разобраться в существе вопроса;
- умения спокойно выслушать и понять иную позицию или точку зрения;
- продемонстрировать равное отношение ко всем, взвешенность, обоснованность и аргументированность высказываний и принимаемых решений.

2.9. Этикет педагогического работника ГБДОУ направлен на искоренение и нейтрализацию таких негативных явлений как грубость, неуважительное отношение к окружающим: воспитанникам, коллегам, эгоизм, излишнюю амбициозность, равнодушие, личную нескромность, неразборчивость в выборе методов обучения и злоупотребление трудовыми правами.

3. Нормы профессиональной этики

3.1. Педагогический работник ГБДОУ служит для воспитанника образцом тактичного поведения, умения общаться, уважения к собеседнику, поведения в споре, справедливости, ровного и равного отношения ко всем участникам образовательных отношений.

3.2. Педагогический работник:

- не имеет права отождествлять личность воспитанника с личностью и поведением его родителей (законных представителей);
- воспитывает детей на положительных примерах;
- эффективно использует научный потенциал для решения образовательных и воспитательных задач;
- является для воспитанников детского сада примером пунктуальности и точности;

- помнит, что по поведению отдельного педагога дети и родители (законные представители) воспитанников судят о дошкольном образовательном учреждении в целом;
- совершенствует теоретические знания и практические навыки педагогического мастерства, в том числе касающиеся норм нравственности;
- не допускает пренебрежительных отзывов о деятельности своего ГБДОУ или проведения необоснованные сравнения его с другими дошкольными образовательными учреждениями.

3.3. Педагогическому работнику ГБДОУ запрещается:

- нарушать требования Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО);
- передача персональных данных о воспитаннике и его родителях (законных представителях) третьей стороне без письменного разрешения родителей (законных представителей);
- разглашение сведений о личной жизни воспитанника и его семьи;
- унижение в любой форме детей и их родителей (законных представителей) воспитанников;
- использование выражений, осуждающих поведение родителей (законных представителей);
- выносить на обсуждение родителей конфиденциальную информацию с заседаний Педагогического совета, совещаний и т. п.;
- обсуждение с родителями (законными представителями) методик работы, выступлений, личных и деловых качеств своих коллег – педагогов и членов администрации детского сада;
- манипулирование воспитанниками и родителями (законными представителями) для достижения собственных целей;
- повышать голос, кричать на воспитанников, родителей (законных представителей), работников дошкольного образовательного учреждения;
- допускать грубости, злую иронию, пренебрежительный тон, заносчивость, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- терять терпение и самообладание в любых ситуациях;
- высказывать угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;
- допускать в общении с коллегами, родителями (законными представителями) воспитанников и детьми ненормативную лексику;
- курить на территории дошкольного образовательного учреждения;
- поручать родителям (законным представителям) воспитанников сбор денежных средств, а также заниматься сбором денежных средств с родителей (законных представителей);
- сравнивать материальное положение семей воспитанников;
- сравнивать результаты развития воспитанников в группе детского сада;
- допускать оскорбления воспитанниками и их родителями (законными представителями) друг друга в присутствии педагога;
- допускать выражения, оскорбляющие человеческое достоинство воспитанников независимо от его возраста;
- проявлять лесть, лицемерие, назойливость, ложь и лукавство;
- допускать в любой форме оскорбления, относящиеся к национальной или религиозной принадлежности ребенка;
- применять по отношению к воспитанникам ГБДОУ меры физического или психологического насилия над личностью;
- допускать в любой форме оскорбления, выпады или намеки, касающиеся физических недостатков воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
- выставлять (удалять) воспитанника с непосредственно образовательной деятельности, в случае если ребенок дезорганизует работу группы детского сада;
- посягать на личную собственность воспитанника дошкольного образовательного учреждения;

- определять учебные нагрузки, превышающие нормы предельно допустимых нагрузок, предусмотренных действующим законодательством для воспитанников в соответствии с возрастом.

4. Основные требования поведения (этикета) педагогических работников

4.1. Нравственным долгом педагогического работника ГБДОУ должны быть:

- добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей;
- стремление быть старательным, организованным, ответственным;
- стремление поддерживать свою квалификацию на высоком уровне;
- стремление знать и правильно применять в сфере своих полномочий действующее законодательство Российской Федерации, нормативно-правовые акты, нормы морали и нравственности.

4.2. Педагогическая этика запрещает публично, вне рамок педагогической и научно-исследовательской деятельности подвергать критике деятельность руководящих и других работников дошкольного образовательного учреждения, а также решения вышестоящих организаций, в том числе Учредителя.

4.3. Педагогические работники дошкольной образовательной организации при всех обстоятельствах должны сохранять честь и достоинство, присущие их деятельности.

5. Обязательства педагогических работников по профессиональной деятельности

5.1. Педагогические работники ГБДОУ при любых обстоятельствах должны сохранять честь и достоинство, присущие их деятельности.

5.2. В процессе своей профессиональной деятельности педагоги должны соблюдать следующие этические принципы:

- законность;
- объективность;
- компетентность;
- независимость;
- тщательность;
- справедливость;
- честность;
- гуманность;
- демократичность;
- профессионализм;
- взаимоуважение.

5.3. Педагогические работники ГБДОУ, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;
- соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;
- придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы;

- воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющий вред здоровью и (или) развитию детей;
- избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.4. Важным показателем профессионализма педагогических работников ГБДОУ является культура речи, проявляющаяся в их умении грамотно, доходчиво и точно передавать мысли, придерживаясь следующих речевых норм:

- ясности, обеспечивающей доступность и простоту в общении;
- грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского литературного языка;
- содержательности, выражающейся в продуманности, осмысленности и информативности обращения;
- логичности, предполагающей последовательность, непротиворечивость и обоснованность изложения мыслей;
- доказательности, включающей в себя достоверность и объективность информации;
- лаконичности, отражающей краткость и понятность речи;
- уместности, означающей необходимость и важность сказанного применительно к конкретной ситуации.

5.5. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники ГБДОУ обязаны воздерживаться от:

- пренебрежительных отзывов о деятельности своего дошкольного образовательного учреждения или проведения необоснованных сравнений его с другими учреждениями;
- преувеличения своей значимости и профессиональных возможностей;
- проявления лести, лицемерия, назойливости, лжи и лукавства;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- высказываний, которые могут быть истолкованы как оскорбления в адрес определенных социальных, национальных групп;
- резких и циничных выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;
- грубости, злой иронии, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомερных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- поспешности в принятии решений, пренебрежения правовыми и (или) моральными нормами, использования средств, не соответствующих требованиям закона, нравственным принципам и нормам;
- размещения в сети "Интернет", в местах, доступных для детей, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей. К информации, запрещенной для распространения среди детей, относится информация:
 - ✓ побуждающая детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству, либо жизни и (или) здоровью иных лиц, либо направленная на склонение или иное вовлечение детей в совершение таких действий;
 - ✓ способная вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, никотинсодержащую продукцию, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;
 - ✓ обосновывающая или оправдывающая допустимость насилия и (или) жестокости либо побуждающая осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Федеральным законом;

- ✓ содержащая изображение или описание сексуального насилия;
- ✓ отрицающая семейные ценности, пропагандирующая нетрадиционные сексуальные отношения и формирующая неуважение к родителям и (или) другим членам семьи;
- ✓ оправдывающая противоправное поведение;
- ✓ содержащая нецензурную брань;
- ✓ содержащая информацию порнографического характера;
- ✓ о несовершеннолетнем, пострадавшем в результате противоправных действий (бездействия), включая фамилии, имена, отчества, фото- и видеоизображения такого несовершеннолетнего, его родителей и иных законных представителей, дату рождения такого несовершеннолетнего, аудиозапись его голоса, место его жительства или место временного пребывания, место его учебы или работы, иную информацию, позволяющую прямо или косвенно установить личность такого несовершеннолетнего.

5.6. Педагогическим работникам ГБДОУ необходимо принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или которая стала им известна в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

5.7. Во время воспитательно-образовательной деятельности и любых мероприятий (педагогические советы, семинары, консультации, родительские собрания и другие) не допускаются телефонные переговоры, звуковой сигнал мобильного телефона должен быть отключен.

5.8. При разрешении конфликтной ситуации, возникшей между педагогическими работниками, приоритетным является учет интересов дошкольного образовательного учреждения в целом.

6. Обязательства педагогических работников перед воспитанниками

6.1. Педагогические работники ГБДОУ в процессе взаимодействия с воспитанниками:

- признают индивидуальность и определенные личные потребности каждого;
- сами выбирают подходящий стиль общения, основанный на взаимном уважении;
- стараются обеспечить поддержку каждому для наилучшего раскрытия и применения его потенциала;
- выбирают такие методы работы, которые поощряют в воспитанниках развитие самостоятельности, инициативности, ответственности, самоконтроля, желания помогать другим;
- при оценке поведения и достижений детей стремятся укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения;
- проявляют толерантность;
- защищают их интересы и благосостояние и прилагают все усилия для того, чтобы защитить их от физического и (или) психологического насилия;
- принимают всевозможные меры, чтобы уберечь их от сексуального домогательства и (или) насилия;
- осуществляют должную заботу и обеспечивают конфиденциальность во всех делах, затрагивающих их интересы;
- прививают им ценности, созвучные международным стандартам прав человека;
- вселяют в них чувство, что они являются частью общества, где есть место для каждого;
- стремятся стать для детей положительным примером.

6.2. В процессе взаимодействия с воспитанниками педагогические работники ГБДОУ обязаны воздерживаться от:

- навязывания детям своих взглядов, убеждений и предпочтений;
- оценки их личности и личности их законных представителей;
- предвзятой и необъективной оценки деятельности и поступков воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
- предвзятой и необъективной оценки действий родителей (законных представителей) воспитанников детского сада;
- отказа от объяснения сложного материала со ссылкой на личностные и психологические недостатки воспитанников.

7. Обязательства педагогов перед родителями (законными представителями)

воспитанников

7.1. Педагогические работники ГБГБДОУ в процессе взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников должны:

- начинать свое общение с приветствия;
- проявлять внимательность, тактичность, доброжелательность, желание помочь;
- выслушивать объяснения или вопросы внимательно, не перебивая говорящего, проявляя доброжелательность и уважение к собеседнику;
- относиться почтительно к людям преклонного возраста, ветеранам, инвалидам, оказывать им необходимую помощь;
- высказываться в корректной, убедительной форме и, если требуется, спокойно, без раздражения повторять и разъяснять смысл сказанного;
- выслушать обращение и уяснить суть изложенной проблемы, при необходимости в корректной форме задать уточняющие вопросы;
- разъяснить при необходимости требования действующего законодательства и локальных актов по обсуждаемому вопросу;
- принять решение по существу обращения (при недостатке полномочий сообщить координаты полномочного лица).

7.2. В процессе взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников педагоги ГБДОУ

не должны:

- перебивать их в грубой форме;
- проявлять раздражение и недовольство по отношению к ним;
- разговаривать по телефону, игнорируя их присутствие;
- переносить свое отношение к родителям (законным представителям) воспитанников на оценку личности и достижений их детей.

7.3. Педагогические работники детского сада должны прилагать все усилия, чтобы поощрить законных представителей воспитанников.

7.4. Рекомендуется не принимать на свой счет обидных и несправедливых замечаний, неуместных острот, насмешек, не допускать втягивания в конфликтную ситуацию или скандал.

7.5. В случае конфликтного поведения со стороны законного представителя воспитанника необходимо принять меры для того, чтобы снять его эмоциональное напряжение, а затем спокойно разъяснить ему порядок решения вопроса.

8. Обязательства педагогических работников перед коллегами

8.1. Педагогические работники ГБДОУ в процессе взаимодействия с коллегами:

- поддерживают атмосферу коллегиальности, уважая их профессиональные мнения и убеждения;
- готовы предложить совет и помощь коллегам, находящимся в начале своего профессионального пути;
- поддерживают и продвигают их интересы;
- помогают друг другу в процессе взаимного оценивания, предусмотренного действующим законодательством и локальными актами дошкольного образовательного учреждения.

8.2. В процессе взаимодействия с коллегами педагогические работники ГБДОУ обязаны воздерживаться от:

- пренебрежительных отзывов о работе других педагогов или проведения необоснованного сравнения их работы со своей;
- предвзятого и необъективного отношения к коллегам;
- обсуждения их недостатков и личной жизни.

9. Обязательства педагогов перед администрацией ГБДОУ

9.1. Педагогические работники дошкольного образовательного учреждения строго выполняют указания администрации и имеют право своевременно (до даты исполнения) подвергнуть указания администрации сомнению или дополнению, изложив в письменном виде или устно при

личной беседе с администрацией убедительные аргументы своего несогласия или дополнения.

10. Обязательства администрации ГБДОУ перед педагогами

10.1. Члены администрации должны быть для других педагогических работников образцом профессионализма и безупречной репутации, способствовать формированию в дошкольном образовательном учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

10.2. Ограждать педагогических работников от излишнего или неоправданного вмешательства со стороны родителей (законных представителей) воспитанников в вопросы, которые по своему характеру входят в круг их профессиональных обязанностей.

10.3. Администрации следует:

- формировать установки на сознательное соблюдение норм настоящего Положения;
- быть примером неукоснительного соблюдения принципов и норм настоящего Положения;
- помогать педагогическим работникам словом и делом, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;
- регулировать взаимоотношения в коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики;
- пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости, лицемерия в коллективе дошкольного образовательного учреждения;
- обеспечивать рассмотрение без промедления фактов нарушения норм профессиональной этики и принятие по ним объективных решений;
- способствовать максимальной открытости и прозрачности деятельности ГБДОУ с тем, чтобы не допустить возникновения ситуаций, когда из-за недостатка необходимой информации в обществе или у отдельных граждан появляются сомнения в законности действий педагогических работников дошкольного образовательного учреждения.

10.4. Представитель администрации ГБДОУ не имеет морального права:

- перекладывать свою ответственность на подчиненных;
- использовать служебное положение в личных интересах;
- создавать условия для наушничества и доноительства в коллективе дошкольного образовательного учреждения;
- предоставлять покровительство, возможность карьерного роста по признакам родства, землячества, религиозной, кастовой, родовой принадлежности, личной преданности, приятельских отношений;
- умышленно использовать свои должностные полномочия и преимущества вопреки, интересам долга, исходя из корыстной личной заинтересованности.

11. Контроль соблюдения настоящего Положения

11.1. Для контроля соблюдения настоящего Положения, поддержки педагогических работников, оказания им консультационной помощи в вопросах профессиональной этики, а также урегулирования спорных ситуаций приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением создается комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

11.2. В своей деятельности комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации об образовании, Уставом дошкольного образовательного учреждения, настоящим Положением и Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

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

12.1. Образовательная организация стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

12.2. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленных пунктом 5.3 настоящего Положения, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с частью 2 статьи

45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

12.3. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам регулируется в порядке, установленном главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации, порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах – гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

12.4. Педагогический работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

12.5. В целях реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

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

13. Заключительные положения

13.1. Настоящее Положение о профессиональной этике работников ГБДОУ является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

13.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.13.1 настоящего Положения.

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

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 104 с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей Адмиралтейского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ № 104 Адмиралтейского района СПб)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об оплате труда работников (далее – Положение учреждения) разработано с целью усиления социально – экономической и правовой защиты работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 104 с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее – ДОУ), повышения материальной заинтересованности коллектива в целом и отдельных работников в улучшении качества работы, исключения уравнительности в оплате труда, закрепления состава кадров в ДОУ.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Законом Санкт-Петербурга от 05.10.2005 г. №531-74 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга» (в ред. Законов Санкт-Петербурга от 03.04.2007 N 109-25, от 20.03.2008 N 81-19, от 17.07.2013 N 448-81, от 25.12.2015 N 904-186, от 08.12.2016 N 637-111),
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 08 апреля 2016 г № 256 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга» (в ред. Постановлений Правительства Санкт-Петербурга от 09.10.2017 N 842, от 16.08.2018 N 648, от 16.07.2019 N 458),
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р «Об утверждении программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы (с изменениями на 14 сентября 2015 года)
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 30.06.2016 г № 1863-р «Об утверждении методических рекомендаций по системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга, находящихся в ведении Комитета по образованию», от 05.07.2019 г. № 1994-р «Об утверждении примерных показателей эффективности деятельности педагогических работников государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Комитета по образованию и администраций районов Санкт-Петербурга,
- Региональным соглашением «О минимальной заработной плате в Санкт-Петербурге на 2020 год» от 27 декабря 2019 г. № 343/19 – С (с учётом последующих ежегодных поправок на 01.01.)
- Закон «О бюджете Санкт-Петербурга на текущий и на плановый период»
- Приказ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»,
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников»,
- Распоряжением Комитета по образованию от 13 июля 2007 г. № 1128-р «Об утверждении методических рекомендаций по определению штатной численности работников государственных образовательных учреждений, непосредственно подчиненных Комитету по образованию, и государственных образовательных

- учреждений, подведомственных администрациям районов Санкт-Петербурга (с изменениями);
- Постановлением Правительства РФ от 05.08.2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» (с изменениями и дополнениями от 29 сентября 2008 г., 17 декабря 2010 г., 16 мая, 26 сентября 2012 г., 28 января 2013 г., 14 января 2014 г., 10 декабря 2016 г., 10 ноября 2017 г., 9 ноября 2018 г., 19 января 2019 г.)
 - Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.12.2007 г. № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях» (с изменениями и дополнениями от 19 декабря 2008 г., 17 сентября 2010 г., 20 февраля 2014 г.):
 - Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2012 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»
 - Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 05.05.2008 №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» (с изменениями и дополнениями от 23 декабря 2011 г.);
 - Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 29.05.2008 №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих» (с изменениями и дополнениями от 12 августа 2008 г.);
 - Постановлением Министерства труда РФ от 10.11.1992 №31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общетраслевым профессиям рабочих» (с изменениями и дополнениями на 16.07.2003 г.);
 - Приказом Минтруда России от 26.04.2013 №167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного(муниципального) учреждения при введении эффективного контракта;
 - Постановлением Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.06.2003 №41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры;
 - Федеральным законом "О минимальном размере оплаты труда" от 19.06.2000 N 82-ФЗ;
 - Федеральный закон от 29 декабря 2020 г. № 473-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"
 - Законом Санкт-Петербурга от 22 ноября 2011 года N 728-132 Социальный кодекс;
 - Уставом ДОУ;
 - Коллективным договором ДОУ.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 2.1.** Порядок и условия оплаты труда работников ДОУ, применение повышающих коэффициентов к должностным окладам работников;
- 2.2.** Порядок формирования фонда оплаты труда работников ДОУ;
- 2.3.** Перечень, порядок и условия применения выплат компенсационного характера;
- 2.4.** Перечень, порядок и условия применения выплат стимулирующего характера;
- 2.5.** Порядок и условия применения доплат до размера минимальной заработной платы в Санкт-Петербурге согласно региональному соглашению о минимальной заработной плате;
- 2.6.** Оплата труда руководителя ДОУ;
- 2.7.** Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат или их лишения;
- 2.8.** Порядок, сроки и выплата заработной платы работникам ДОУ;

- 2.9. Удержания из заработной платы;
- 2.10. Ограничение размера удержаний из заработной платы;
- 2.11. Заключительные положения.

2.1 ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ ДОО, ПРИМЕНЕНИЕ ПРЕВЫШАЮЩИХ КОЭФФИЦЕНТОВ К ДОЛЖНОСТНЫМ ОКЛАДАМ РАБОТНИКОВ

Оплата труда руководителя, специалиста и служащего ДОО

Размер должностного оклада руководителя, специалиста и служащего ДОО определяется путем суммирования базового оклада и произведений базового оклада на повышающие коэффициенты к базовому окладу.

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

Базовый коэффициент устанавливается исходя из уровня образования руководителя, специалиста и служащего ДОО в размерах, предусмотренных Законом Санкт-Петербурга.

Повышающие коэффициенты к базовому окладу устанавливаются исходя из стажа работы (коэффициент стажа работы), занимаемой должности (коэффициент специфики работы), квалификации (коэффициент квалификации), масштаба и сложности руководства (коэффициент масштаба управления) и должности, занимаемой в системе управления ДОО (коэффициент уровня управления).

Для определения размера должностного оклада руководителя ДОО, руководителей отделов и руководителей групп применяются следующие повышающие коэффициенты к базовому окладу:

- специфики работы,
- квалификации,
- масштаба управления,
- уровня управления.

Для определения размера должностного оклада специалистов и служащих ДОО применяются следующие повышающие коэффициенты к базовому окладу:

- стажа работы,
- специфики работы,
- квалификации.

Базовый оклад.

Базовый оклад работника исчисляется по формуле:

$$Bo = B \times Kb,$$

где:

Bo - размер базового оклада работника;

B - размер базовой единицы, принимаемой для расчета должностных окладов и тарифных ставок (окладов) работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, устанавливаемый законом Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на очередной финансовый год;

Kb - базовый коэффициент окладной системы оплаты труда - коэффициент уровня образования работника.

Базовый коэффициент устанавливается для каждого уровня образования в следующих размерах.

Повышающие коэффициенты.

Повышение базового оклада производится в соответствии со следующими повышающими коэффициентами:

- K1 - коэффициент стажа работы;
- K2 - коэффициент специфики работы;
- K3 - коэффициент квалификации работника;
- K4 - коэффициент масштаба;
- K5 - коэффициент уровня управления.

Коэффициент стажа (К1) (приложение № 1).

Для работников ДОУ устанавливаются пять стажевых групп в зависимости от продолжительности работы по специальности.

Коэффициент стажа не распространяется на руководителей всех уровней ДОУ.

Для всех работников, по должностям которых применяется данный коэффициент, учитывается трудовой стаж работы по специальности.

Абсолютный размер повышения по К1 исчисляется по формуле:

$$AK1 = Bo \times K1,$$

где:

AK1 - абсолютный размер повышения по данному основанию (по К1);

Bo - базовый оклад;

K1 - коэффициент повышения по стажу

Изменение размеров коэффициента стажа работы и должностных окладов при изменении стажа работы производится со дня достижения стажа, дающего право на увеличение размера коэффициента, если документы, подтверждающие стаж, находятся в учреждении, или со дня представления необходимого документа, подтверждающего стаж.

Коэффициент стажа применяется при исчислении заработной платы работников, занимающих должности, относящиеся к категориям «Специалисты» и «Служащие». Педагогическим работникам исчисляется стаж педагогической работы. Специалистам и служащим по общеотраслевым должностям учитывается общий стаж работы по занимаемой должности. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка. Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании образовательного учреждения, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

Коэффициент стажа работы от 0 до 2 лет для молодых специалистов устанавливается педагогическим работникам ДОУ, если они отвечают одновременно следующим требованиям:

- получили впервые высшее или среднее профессиональное образование;
- впервые приступили к педагогической деятельности в образовательных учреждениях не позднее трех лет после получения документа государственного образца о соответствующем уровне образования;
- состоят в трудовых отношениях с ДОУ;
- имеют по основному месту работы не менее установленной действующим законодательством нормы часов педагогической работы на ставку заработной платы.

Коэффициент специфики работы (К2) (приложение № 2).

Абсолютный размер повышения по К2 исчисляется по формуле:

$$AK2 = Bo \times K2,$$

где:

AK2 - абсолютный размер повышения по данному основанию (по К2);

Bo - базовый оклад;

K2 - коэффициент специфики работы

Размер коэффициента специфики работы (К2) для работников, занимающих должности, относящиеся к категориям «Специалисты» и «Служащие» устанавливается в соответствии с приложением 1 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 13.03.2014 №165 «О внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 01.11.2005 №1671» и распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 07.04.2014 №1414-р «Об утверждении Методических рекомендаций по системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга».

Для непедагогических работников, относящихся к категории «Специалисты», коэффициент специфики работы не устанавливается.

Для педагогических работников, относящихся к категории «Специалисты» устанавливается

размер коэффициента специфики.

Для работников, относящихся к категории «Служащие» устанавливается размер коэффициента специфики.

Коэффициент специфики работы может устанавливаться как сумма коэффициентов специфики, если работник выполняет работу, соответствующую одновременно нескольким критериям специфики работы.

Коэффициент специфики работникам, относящимся к категории «Руководители», не устанавливается для должностей, относящимся к руководителям 2-ого и 3-его уровня. Исключение могут составлять заместители заведующего по воспитательно-образовательным вопросам.

Размер коэффициент специфики для руководителя (заведующего) ГБДОУ устанавливается на основании распоряжения администрации Адмиралтейского района.

Коэффициент квалификации (К3) (приложение № 3).

Коэффициент квалификации применяется для исчисления должностных окладов работников ДОУ, имеющих квалификационные категории, ученые степени и почетные звания.

Абсолютный размер каждого повышения исчисляется исходя из базового оклада без учета повышения по другим основаниям.

Абсолютный размер повышения по К3 исчисляется по формуле:

$$AK3 = Bo \times K3,$$

где:

AK3 - абсолютный размер повышения по данному основанию (по К3);

Bo - базовый оклад;

K3 - коэффициент квалификации, установленный в таблице 1 приложения 1 настоящего положения.

Изменение размеров коэффициента квалификации и должностных окладов производится в следующие сроки:

- при присвоении квалификационной категории со дня присвоения категории (на основании аттестации педагогических работников, проводимой в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (с изменениями и дополнениями от 23 декабря 2020 г.)
- при присуждении ученой степени с даты вступления в силу решения о присуждении ученой степени;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения почетного звания.

Присвоение квалификационной категории

Специалистам ДОУ могут присваиваться следующие категории:

- первая
- высшая

Коэффициент масштаба управления (К4) (приложение № 4).

Данный коэффициент применяется исключительно для исчисления должностного оклада руководителей всех уровней ДОУ и устанавливается в размере 1,00.

Абсолютный размер повышения по К4 исчисляется по формуле:

$$AK4 = Bo \times K4,$$

где:

AK4 - абсолютный размер повышения по данному основанию (по К4);

Bo - базовый оклад;

K4 - коэффициент масштаба управления

Размер коэффициента масштаба управления (К4) устанавливается в соответствии с группой, к которой отнесено образовательное учреждение.

Размер коэффициента масштаба управления зависит от группы.

Коэффициент масштаба управления 0,90 применяется для расчета должностных окладов руководителей государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга, за

исключением государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга дополнительного образования детей и иных государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга в сфере культуры, при превышении максимальной суммы баллов по объемным показателям.

Коэффициент уровня управления (К5) (приложение № 5).

Данный коэффициент применяется исключительно для исчисления должностного оклада руководителей ДООУ.

Размер коэффициента уровня управления устанавливается в соответствии с уровнем управления по занимаемой должности.

Абсолютный размер повышения по К5 исчисляется по формуле:

$$AK5 = Bo \times K5,$$

где:

AK5 - абсолютный размер повышения по данному основанию (по К5);

Bo - базовый оклад;

K5 - коэффициент уровня управления.

Порядок исчисления должностного оклада

Должностной оклад - это фиксированный размер месячной оплаты труда, который устанавливается руководителям, специалистам и служащим ДООУ в соответствии с Законом Санкт-Петербурга и настоящим Положением.

Для каждой категории работников в соответствии со Схемой формируется должностной оклад по собственному набору коэффициентов.

Исчисление должностного оклада различным категориям работников:

Должностной оклад руководителя исчисляется по формуле:

$$\text{Орук} = Bo + Bo \times K2 + Bo \times K3 + Bo \times K4 + Bo \times K5,$$

где:

Орук - размер должностного оклада руководителя;

Bo - величина базового оклада;

K2 - коэффициент специфики работы;

K3 - коэффициент квалификации;

K4 - коэффициент масштаба управления;

K5 - коэффициент уровня управления.

Должностной оклад специалиста исчисляется по формуле:

$$\text{Осп} = Bo + Bo \times K1 + Bo \times K2 + Bo \times K3,$$

где:

Осп - размер должностного оклада специалиста;

Bo - величина базового оклада;

K1 - коэффициент стажа;

K2 - коэффициент специфики работы;

K3 - коэффициент квалификации.

Должностной оклад служащего исчисляется по формуле:

$$\text{Осл} = Bo + Bo \times K1 + Bo \times K2,$$

где:

Осл - размер должностного оклада;

Bo - величина базового оклада;

K1 - коэффициент стажа;

K2 - коэффициент специфики работы.

Оплата труда рабочих ДООУ

Размер тарифной ставки (оклада) рабочих ДООУ определяется путем умножения базовой единицы на тарифный коэффициент, указанный в Тарифной сетке по оплате труда рабочих государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга,

утвержденной Законом Санкт-Петербурга.

Размер тарифной ставки (оклада) рабочих ДОУ, занятых на работах с особыми условиями труда, имеющих почетные звания Российской Федерации, СССР или ведомственные знаки отличия в труде, определяется в повышенном размере, путем суммирования тарифной ставки (оклада) и произведений базовой единицы на повышающие коэффициенты.

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

Порядок присвоения рабочим квалификационного разряда или его повышения определен в приложении к постановлению Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 года № 31 «Тарифно-квалификационные характеристики по общетраслевым профессиям рабочих» (с изменениями, внесенными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, от 24 ноября 2008 года № 665).

Ставки, определенные на основе тарифной сетки рабочих, являются гарантиями минимальных уровней оплаты труда рабочих при соблюдении определенным законодательством продолжительности рабочего времени и выполнения объема работ (норм труда), обусловленных трудовым договором (*приложение № 6*).

Установление доплат и надбавок работникам из числа рабочих осуществляется на общих основаниях с другими категориями работников.

Работникам ДОУ могут устанавливаться компенсационные и стимулирующие выплаты, доплаты до уровня минимального размера заработной платы, материальная помощь и материальные поощрения, определенные настоящим положением.

Также работнику ДОУ может быть уменьшена или отменена стимулирующая выплата на основании пункта 2.8 настоящего положения.

2.2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ ДОУ

Фонд оплаты труда (ФОТ) складывается из фонда должностных окладов и фонда надбавок и доплат работников ДОУ. Формируется исходя из объемов лимитов бюджетных обязательств бюджета Санкт-Петербурга, предоставляемых ДОУ на реализацию основных общеобразовательных программ на текущий финансовый год, согласно утвержденной структуре ДОУ и на основании штатного расписания и тарификационных списков.

Пособие по временной нетрудоспособности выплачивается в процентном соотношении к среднему заработку или МРОТ.

Страховой стаж	Размер пособия
8 лет и более	100 % от среднего заработка
от 5 до 8 лет	80 % от среднего заработка
до 5 лет	60% от среднего заработка
До 6 месяцев	Не превышает минимального размера оплаты труда за полный календарный месяц (с 01.01.2013- 5205руб)
Нетрудоспособность наступила в течение 30 календарных дней после прекращения трудового договора (п.2 статьи 7)	60% от среднего заработка

Пособие по временной нетрудоспособности при необходимости осуществления ухода за больным ребенком выплачивается:

- при амбулаторном лечении - за первые 10 календарных дней в размере, определяемом в зависимости от продолжительности страхового стажа, за последующие - 50% среднего заработка;
- при стационарном - в размере в зависимости от продолжительности страхового стажа за весь период.

Пособие по временной нетрудоспособности при необходимости осуществления ухода за больным членом семьи

- выплачивается в размере в зависимости от продолжительности страхового стажа за весь период.

Для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам застрахованное лицо представляет листок нетрудоспособности, справку (справки) о сумме заработка, из которого должно быть исчислено пособие, с мест работы у других страхователей, а также справку о том, что назначение и выплата пособий этим страхователем не осуществляются.

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

Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату руководителей и сотрудников ДООУ.

Фонд надбавок и доплат (ФНД) - сумма денежных средств, направляемых на выплаты стимулирующего характера, компенсационного характера, материальной помощи, а также на доплаты до размера минимальной заработной платы в Санкт-Петербурге.

Размер ФНД ежегодно утверждается Учредителем и устанавливается в процентном соотношении от фонда должностных окладов.

Руководитель ДООУ формирует и утверждает штатное расписание учреждения в соответствии с Методикой определения штатной численности работников государственных образовательных учреждений, непосредственно подчиненных Комитету по образованию, и государственных образовательных учреждений, подведомственных администрациям районов Санкт-Петербурга.

2.3. ПЕРЕЧЕНЬ, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

Порядок установления выплат компенсационного характера, их виды и размер, определяются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами РФ и Санкт-Петербурга, содержащими нормы трудового права и настоящего положения.

Работникам ДООУ могут быть установлены следующие виды выплат компенсационного характера (приложение № 7):

- **единовременная материальная помощь** на основании заявления работника и документов, подтверждающих вышеуказанные обстоятельства.

Материальная помощь работникам ДООУ оказывается в связи с:

- ✓ тяжелой болезнью работника или его близких родственников;
 - ✓ смертью близких родственников;
 - ✓ иных трудных жизненных ситуациях.
- **за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:**
 - ✓ **за увеличение объема работы** или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.
 - ✓ **за труд в особых условиях** (работа с вредными и (или) опасными условиями труда).
 - ✓ **за совмещение профессий** (должностей), расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей) или увеличении объема работы по той же самой должности, что занимает работник. Доплата устанавливается приказом руководителя ДООУ на основании личного заявления работника, согласованного с его непосредственным руководителем. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон, в рамках средств, предусмотренных штатным расписанием и выделенным объемом финансирования на заработную плату, оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору с учетом содержания объема дополнительной работы.
 - ✓ **за работу в выходные и нерабочие праздничные дни** устанавливается работникам, привлекающихся к работе в выходные и нерабочие

праздничные дни. Размер доплаты устанавливается приказом руководителя ДООУ, на основании служебной записки непосредственного руководителя работника.

- ✓ **за работу в ночное время суток (с 22.00 до 6.00)** устанавливается работникам, привлекающихся к работе в ночное время суток. Размер доплаты устанавливается приказом руководителя ДООУ, на основании служебной записки непосредственного руководителя работника.
- ✓ **за сверхурочную работу** устанавливается работникам, привлекающихся к сверхурочной работе. Размер доплаты устанавливается приказом руководителя ДООУ, на основании служебной записки непосредственного руководителя работника.
- ✓ **за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника** без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается приказом руководителя ДООУ на основании личного заявления работника, согласованного с его непосредственным руководителем. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон в рамках средств, предусмотренных штатным расписанием и выделенным объемом финансирования на заработную плату, на основании дополнительного соглашения к трудовому договору с учетом содержания объема дополнительной работы.

- **молодым специалистам ежемесячно**

Молодым специалистам, за исключением руководителей, отвечающим требованиям, предусмотренным статьёй 3-1 Закона Санкт-Петербурга от 05.10.2005 N 531-74 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга», устанавливаются ежемесячные денежные выплаты к должностному окладу за фактически выполненный объем работы, но не более чем за ставку по основной должности на 24 месяца со дня приема на работу.

Денежная выплата назначается на основании приказа руководителя ДООУ. Размер денежной выплаты вносится в штатное расписание и тарификационный список.

- **за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работника**

Руководитель учреждения обеспечивает проведение специальной оценки условий труда с целью обеспечения безопасных условий труда, и сокращения количества рабочих мест, которые таким требованиям не соответствует. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается вредным и (или) опасным, устанавливаются выплаты в соответствии со статьей 147 Кодекса, в пределах от 4% до 12% к должностному окладу работника.

2.4. ПЕРЕЧЕНЬ, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников к качественному результату труда, интенсивности выполняемой работы и выплачиваются с целью поощрения работников за результаты труда.

Все выплаты могут быть установлены как на определенный срок, так и носить разовый характер.

В ДООУ применяются и могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

- единовременное материальное поощрение;
- выплаты педагогическим работникам за интенсивность и качество выполняемых работ;
- персональные выплаты;
- премиальные выплаты по итогам работы (месяц, квартала, года).
- выплаты за эффективность и качество профессиональной деятельности педагогических работников.

Единовременное материальное поощрение (приложение № 8)

Единовременное материальное поощрение выплачивается по решению руководителя ДОУ:

- к праздничным датам;
- при достижении 50, 55, 60, 65, 70 лет;
- в других исключительных случаях.

Выплаты педагогическим работникам за интенсивность и качество выполняемых работ (приложение № 9)

Размеры выплат надбавок за интенсивность и качество выполняемых работ устанавливаются работникам по решению комиссии по распределению выплат (далее – Комиссия) с учетом мнения совета трудового коллектива в пределах средств, выделенных на оплату труда работников ДОУ.

Комиссия проводит свои заседания согласно положению о комиссии по установлению выплат за интенсивность и качество выполняемых работ, рассматривает ходатайства непосредственных руководителей об их установлении, изменении, приостановлении и лишении.

Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и качество выполняемых работ назначаются в следующем порядке:

- Непосредственный руководитель работника направляет на рассмотрение комиссии предложения по оценке эффективности и результативности выполненной работы в соответствии с критериями оценки работы. Для оценки эффективности и результативности выполненной работы работника непосредственный руководитель рассматривает деятельность работника по истечению месяца за фактически выполненный объем работы, но не более чем за ставку по основной должности.
- Комиссия рассматривает полученные предложения, распределяет и утверждает доплату в процентном соотношении к окладу по каждому работнику. Информация, оформляется протоколом заседания комиссии. Протокола направляется заведующему для составления приказа.

Персональные выплаты

Персональные выплаты распределяются и устанавливаются приказом руководителя ДОУ в виде персональных надбавок с учетом квалификационной категории, сложности, напряженности, особого режима и опыта работы работника.

Премияльные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, год).

Неиспользованные в течение месяца, квартала, года средства фонда оплаты труда на выплату окладов, отпусков, персональных надбавок, стимулирующих выплат за интенсивность и качество работы, а также выплат, перечисленных пунктами 2.4 и 2.5 настоящего положения, могут быть использованы на премиальные выплаты по итогам работы.

Неиспользованные средства фонда оплаты труда рассчитываются и определяются бухгалтером. Бухгалтер ежемесячно составляет расчет неиспользованного остатка средств и передает заведующему

Премияльные выплаты распределяются заведующим ДОУ по итогам работы за месяц, квартал, или год согласовываются с бухгалтером в пределах лимитов бюджетных средств на оплату труда работников ДОУ.

Размер премиальной выплаты определяется в абсолютном размере. Максимальными и минимальными размерами не ограничивается.

Выплаты за эффективность и качество профессиональной деятельности педагогических работников (приложение № 10)

Стимулирующие выплаты за эффективность и качество профессиональной деятельности педагогических работников производятся в целях их социальной поддержки, материальной заинтересованности в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития инициативы и творческой активности, а также в целях мотивации работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

Стимулирующие выплаты производятся за фактически отработанное время. Размер выплат определяется путем суммирования баллов, полученных работником по критериям и показателям

эффективности и качества профессиональной деятельности, за отчетное полугодие на основании подтверждающих документов, представленных в форме портфолио (карты самоанализа педагога, аналитических справок, отзывов, опросных листов, грамот, дипломов, сертификатов и т.д.). Количество полученных работником баллов за предыдущее полугодие утверждается решением Экспертной комиссии ДООУ и фиксируется в Итоговой оценочной ведомости, с которой работник знакомится под личную подпись.

В денежном выражении размер стимулирующей выплаты определяется умножением количества полученных работником баллов на цену одного балла и может незначительно отличаться из месяца в месяц (не является постоянной величиной), т.к. зависит от размера фонда заработной платы по учреждению на текущей месяц.

2.5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ ДОПЛАТ ДО РАЗМЕРА МИНИМАЛЬНОЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ В САНКТ-ПЕТЕРБУРГЕ

На основании «Регионального соглашения о минимальной заработной плате в Санкт-Петербурге» (далее – соглашение) на каждый очередной плановый год и с целью недопущения уровня оплаты труда работников, ниже размера минимальной заработной платы установленной соглашением, в ДООУ может осуществляться доплата до уровня размера минимальной заработной платы.

Доплата устанавливается на основании приказа руководителя ДООУ.

2.6. ОПЛАТА ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ ДООУ

Заработная плата руководителя ДООУ состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера и иных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера и иных выплат к должностному окладу руководителя определяются Учредителем.

2.7. ПОКАЗАТЕЛИ, ВЛИЯЮЩИЕ НА УМЕНЬШЕНИЕ РАЗМЕРА СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ ИЛИ ИХ ЛИШЕНИЯ

Размер стимулирующих выплат работнику ДООУ может быть уменьшен либо отменены в следующих случаях:

- работником получено дисциплинарное взыскание за недобросовестное отношение к своим должностным обязанностям (50% от суммы набранных баллов)
- низкая исполнительская дисциплина (50% от суммы набранных баллов)
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка (30% от суммы набранных баллов)
- наличие обоснованных зафиксированных жалоб от обслуживаемых учреждений, учредителя, непосредственного руководителя работника (50% от суммы набранных баллов)
- нарушение Кодекса этики и служебных отношений (30% от суммы набранных баллов)
- доказанные факты коррупционных проявлений (100% от суммы набранных баллов).

Решение об отмене или уменьшении размера стимулирующих выплат, принимается на заседании Комиссии, членами Комиссии рассматривается служебная записка, представленная непосредственным руководителем работника, в которой содержится обоснованное разъяснение нарушения.

2.8. ПОРЯДОК, МЕСТО И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем и прописана в учетной политике учреждения. Заработная плата выплачивается работнику путем перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за десять рабочих дней до дня выплаты заработной платы. В соответствии с изменениями, внесенными в Федеральный закон от 27.07.2011 № 161-ФЗ «О национальной платежной системе», перевод денежных средств осуществляется на карты с национальной платежной системой «МИР».

Выплаты заработной платы в не денежной форме не осуществляются.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

Для отдельных категорий работников федеральным законом могут быть установлены иные сроки выплаты заработной платы.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

2.9. УДЕРЖАНИЕ ИЗ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Кодексом и иными федеральными законами.

Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда (часть третья статьи 155 Кодекса) или простое (часть третья статьи 157 Кодекса);
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 Кодекса.

Работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

2.10. ОГРАНИЧЕНИЕ РАЗМЕРА УДЕРЖАНИЙ ИЗ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником не менее 50 процентов заработной платы должно быть сохранено.

Ограничения, не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70 процентов.

Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом не обращается взыскание.

2.11. ПРОФСОЮЗНЫЙ ВЗНОС

Профсоюзные взносы являются основой формирования бюджета профсоюзной Организации ДООУ. Профсоюзный взнос взимается ежемесячно в размере 1% от всей заработной платы работника-члена профсоюзной организации ДООУ.

2.12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В случае отсутствия руководителя учреждения все заявления и приказы утверждаются лицом, исполняющим его обязанности.

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до момента утверждения нового Положения об оплате труда. По инициативе руководителя ДООУ или работников в настоящее положение могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством. В случае изменения норм трудового законодательства РФ настоящее Положение подлежит пересмотру.

При отсутствии или недостатке финансовых средств руководитель ДООУ, вправе приостановить либо отменить премиальные выплаты, также уменьшить другие выплаты, предупредив работников об этом порядке, установленном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

Вопросы, не урегулированные настоящим положением, регулируются в порядке действующего законодательства

Коэффициент стажа работы

Таблица 1

Основание для повышения величины базовой единицы	Величина базового коэффициента и повышающих коэффициентов для категорий работников		
	Руководители	Специалисты	Служащие
Высшее образование, подтверждаемое дипломом об окончании аспирантуры (адъюнктуры), ординатуры, ассистентуры-стажировки	1,60	1,60	1,60
Высшее образование, подтверждаемое магистром или дипломом специалиста	1,50	1,50	1,50
Высшее образование, подтверждаемое дипломом бакалавра	1,40	1,40	1,40
Среднее профессиональное образование, подтверждаемое дипломом медицинских работников		1,33	
по программам подготовки специалистов среднего звена	1,30	1,30	1,30
по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих)	1,28	1,28	1,28
<u>Среднее общее образование</u>	<u>1,04</u>	<u>1,04</u>	<u>1,04</u>
Основное общее образование	1,00	базовая единица	базовая единица

Таблица 2

Основание для повышения величины базовой единицы	Величина базового коэффициента и повышающих коэффициентов для категорий работников		
	Руководители	Специалисты	Служащие
Стаж работы более 20 лет	Не учитывается	0,50	0,25
Стаж работы от 10 до 20 лет		0,48	0,20
Стаж работы от 5 до 10 лет		0,46	0,15
Стаж работы от 2 до 5 лет		0,45	0,10
Стаж работы от 0 до 2 лет		0,33 (для молодых специалистов)	0,05

Коэффициент специфики работы,
устанавливаемый руководителям, служащим и специалистам государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга, за исключением государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга дополнительного образования детей и иных государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга в сфере культуры

№ п/п	Государственные образовательные организации Санкт-Петербурга, государственные организации Санкт-Петербурга, категория работников	Коэффициент специфики работы
1	2	3
1.	Дошкольные образовательные организации:	
1.1	Работникам за обеспечение функционирования групп компенсирующей и (или) комбинированной направленности	0,15-0,20
1.2	Работникам, имеющим среднее профессиональное образование, подтвержденное дипломом о среднем профессиональном образовании по программам подготовки специалистов среднего звена. и замещающим должность воспитателя, реализующего основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования	0,20
1.3	Педагогическим работникам за применение новых технологий при реализации образовательных программ	0,20
1.4	Педагогическим работникам, реализующим основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования, за подготовку к образовательному процессу	0,60
	<i>(Пункт в редакции, введенной в действие с 1 сентября 2019 года постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16 июля 2019 года N 458.</i>	
1.5	Помощникам воспитателей за участие в реализации образовательных программ	0,30
1.6	Педагогическим работникам, реализующим дополнительные общеобразовательные программы - дополнительные общеразвивающие программы (для детей), за воспитательную работу	0,50
	<i>(Пункт дополнительно включен с 1 сентября 2019 года постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16 июля 2019 года N 458)</i>	

Коэффициент специфики работы применяется не более чем на одну ставку заработной платы. (Сноска дополнительно включена с 1 сентября 2019 года постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16 июля 2019 года N 458)

Коэффициент квалификации

Основание для повышения величины базовой единицы	Величина базового коэффициента и повышающих коэффициентов для категорий		
	Руководители	Специалисты	Служащие
Квалификационная категория, класс квалификации:			
высшая категория, международный	0,35	0,35	
первая категория, II класс	0,20	0,20	-
За ученую степень:			
<u>доктор наук</u>	<u>0,40</u>	<u>0,40</u>	-
<u>кандидат наук</u>	<u>0,35</u>	<u>0,35</u>	-
Почетные звания Российской Федерации, СССР:			
<u>«Народный...»</u>	<u>0,40</u>	<u>0,40</u>	<u>0,40</u>
<u>«Заслуженный...»</u>	<u>0,30</u>	<u>0,30</u>	<u>0,30</u>
Почетные спортивные звания Российской Федерации, СССР	0,15	0,15	0,15
Ведомственные знаки отличия в труде	<u>0,15</u>	<u>0,15</u>	<u>0,15</u>

Коэффициент масштаба управления

Таблица 1

Тип (вид) государственного образовательного учреждения	Группа по оплате труда руководителей в зависимости от суммы баллов по объемным показателям			
	1 группа	2 группа	3 группа	4
дошкольные учреждения	Свыше 500	До 500	До 350	До 200

Таблица 2

Основание для повышения величины базовой единицы	Величина базового коэффициента и повышающих коэффициентов для категорий работников	
	Руководители	
Группа 1		
Уровень 1 - руководители	0,80-0,90	
Уровень 2 - заместители руководителей	0,60	
Уровень 3 - руководители структурных подразделений	0,40	
Группа 2		
Уровень 1 - руководители	0,60	
Уровень 2 - заместители руководителей	0,40	
Уровень 3 - руководители структурных подразделений	0,30	
Группа 3		
Уровень 1 - руководители	0,55	
Уровень 2 - заместители руководителей	0,35	
Уровень 3 - руководители структурных подразделений	0,25	
Группа 4		
Уровень 1 - руководители	0,50	
Уровень 2 - заместители руководителей	0,30	
Уровень 3 - руководители структурных подразделений	0,20	
Уровень 3 - руководители структурных подразделений	0,10	

Коэффициент уровня управления

Основание для повышения величины базовой единицы	Величина базового коэффициента и повышающих коэффициентов для категорий работников		
	Руководители	Специалисты	Служащие
Уровень 1 - руководители	0,70	-	-
Уровень 2 - заместители руководителей	0,50	-	-
Уровень 3 - руководители структурных подразделений	0,30	-	-

Оплата труда рабочих ДОУ

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

Выплаты компенсационного характера являются дополнительными мерами социальной поддержки работников государственных учреждений; их назначение, периодичность и размер определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
Выплата молодым специалистам: Молодые специалисты - имеющие документ установленного образца о высшем или среднем профессиональном образовании-получившие впервые профессиональное образование по имеющим государственную аккредитацию по образовательным программам ГОСУДАРСТВЕННУЮ аккредитацию.	Высшее профессиональное образование – 5000,00 рублей. Среднее профессиональное образование – 4000,00 рублей	Впервые приступили к работе в организацию по специальности не позднее 3-х после получения диплома по <u>основному месту работы</u> . Выплата устанавливается на срок 24 мес. с даты приёма.
Ежемесячная денежная компенсация затрат на проезд на всех видах транспорта общего пользования в Санкт-Петербурге (кроме такси) – молодым специалистам со стажем педагогической работы до трех лет, являющимся педагогическими работниками	50 процентов от стоимости единого месячного проездного (трамвай, троллейбус, автобус, метро) билета в Санкт-Петербурге	Работа в учреждении, подтверждающие проездные документы
Денежная компенсация затрат для организации отдыха и оздоровления	2,5 базовой единицы один раз в пять лет	1 раз в 5 лет, если государственное учреждение является основным местом работы

Доплаты, за особые (вредные) условия труда и условия труда, отклоняющиеся от нормальных

Наименование выплаты	Ограничения или рекомендации по размеру выплат	Ссылка на законодательные, локальные акты и документы
За работы с вредными и (или) опасными, и (или) тяжелыми, и иными особыми условиями труда	Повышающий коэффициент от должностного оклада или рабочей ставки не превышает 0,12. С учетом карт специальной оценки труда.	Ст.147 ТК РФ Карты специальной оценки условий труда (далее СОУТ), проведенной в ГБДОУ в соответствии с: Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2013 №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» и приказом Минтруда России от 24.01.2014 №33н «Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении

		специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению» Приложение 2 к Приказу Гособразования СССР от 20.08.1990 №579 «Об утверждении Положения о порядке установления доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы Гособразования СССР»
За работу в выходные и нерабочие праздничные дни	Не менее чем в двойном размере: не менее двойной части оклада за час работы	Ст.111, ст.153 ТК РФ Коллективный договор ГБДОУ
За сверхурочную работу	За первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере	Ст.152 ТК РФ Коллективный договор ГБДОУ
Оплата работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов)	Не ниже 35% часовой ставки (оклада) за каждый час	Ст.154 ТК РФ Коллективный договор ГБДОУ
За совмещение профессий(должностей), РЗО, увеличения объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника	В соответствии с тарификацией	Ст.151 ТК РФ Коллективный договор ГБДОУ

Доплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работника

Таблица 1

Наименование выплаты	Ограничения или рекомендации по размеру выплат	Ссылка на законодательные, локальные акты и документы
Доплаты, устанавливаемые за работу, не входящую в круг должностных обязанностей	Устанавливается в процентном отношении от рабочей ставки или должностного оклада в зависимости от объема дополнительной работы	п.5.3. настоящего Положения

Таблица 2

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
Оформление учреждения, изготовление декораций, атрибутов, костюмов к праздникам и открытым мероприятиям	до 20% от должностного оклада	по факту выполнения
Подготовка учреждения к открытым мероприятиям	до 10 % от должностного оклада	на время выполнения
Выход в детский сад по приезду группы быстрого реагирования	до 5% от должностного оклада	за каждый выход
Дежурство в выходные и праздничные дни	до 5% от должностного оклада	на время выполнения
Ведение Государственного заказа (составление конкурсной документации и технических заданий)	до 50% от должностного оклада	на время выполнения

<p>Ведение документации по зачислению и отчислению воспитанников, по предоставлению компенсации части родительской платы за содержание ребенка в ГБДОУ, ведение личных дел воспитанников, журнала ДП-2, журнал учета заявлений родителей, журнал учета заявлений на компенсацию. Ведение отчетности по комплектованию групп.</p>	до 20% от должностного оклада	на время выполнения
Ведение воинского учета	до 5% от должностного оклада	на время выполнения
<p>Работа с электронными базами учреждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - программный модуль АИСУ «ПараГраф»; - сайт учреждения (ведение и обновление); - на государственных порталах 	до 20% от должностного оклада	на время выполнения
<p>Оформление и обновление документации ГБДОУ и протоколов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • по охране труда; • тарификационной комиссии, аттестационной комиссии учреждения, ГО и ЧС учреждения, • по распределению надбавок за эффективность деятельности педагогическим работникам, педсоветов, • общее собрание работников Образовательного учреждения, урегулирование споров, • совет по питанию, • профком • по антикоррупции, • по бракеражной комиссии, • по пожарной безопасности, • оформление о и обновление паспортов ГБДОУ 	до 10 % от должностного оклада	на время выполнения
<p>Консультирование законных представителей детей, обследование детей района логопедами, не являющихся контингентом воспитанников ДОУ, представление ребёнка на МПК (за каждого ребенка); -оформление направления и представление ребёнка на МПК -консультирование</p>	до 2% от должностного оклада	на время выполнения
За участие в качестве актёров в детских праздниках не на своих группах	до 10 % от должностного оклада	на время выполнения
За работы по благоустройству территории (посадка культурных растений и уход за клумбами, огородами, газонами, покос травы)	до 10 % от должностного оклада	на время выполнения

Уборка помещений после ремонтных работ	до 20% от должностного оклада	на время выполнения
Проведение аварийно-восстановительных работ, связанных с устранением неполадок.	до 50% от должностного оклада	на время выполнения
Качественное и оперативное выполнение поручений руководителя;	до 15%	Своевременное. безотлагательное выполнение поручений

Гарантии и компенсации работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда) согласно результатам специальной оценки условий труда

№	Наименование должности, профессии	Льготная пенсия	Доплаты	Дополнительный отпуск, сокращенная рабочая неделя	Бесплатная выдача молока
1	Заведующий	Не предусмотрена	-	42 календарных дня + 3 дня доп. отпуск за ненормированный день	Не предусмотрена
2	Заместитель заведующего по АХР	Не предусмотрена	-	28 календарных дня + 3 дня доп. отпуск за ненормированный день	Не предусмотрена
3	Заведующий хозяйством	Не предусмотрена	-	Не предусмотрены	Не предусмотрена
4	Старший воспитатель	Предусмотрена	-	36 часов в неделю	Не предусмотрена
5	Воспитатель	Предусмотрена	-	36 часов в неделю	Не предусмотрена
6	Музыкальный руководитель	Предусмотрена	-	24 часа в неделю	Не предусмотрена
7	Инструктор по физкультуре	Предусмотрена	-	30 часов в неделю	Не предусмотрена
8	Педагог-организатор	Не предусмотрена	-	36 часов в неделю	Не предусмотрена
9	Педагог-психолог	Предусмотрена	-	36 часов в неделю	Не предусмотрена
10	Документовед	Не предусмотрена	-	Не предусмотрены	Не предусмотрена
11	Помощник воспитателя	Не предусмотрена	-	Не предусмотрены	Не предусмотрена
12	Повар	Не предусмотрена	-	28 календарных дня + 6 дня доп. отпуск за ненормированный день	Не предусмотрена
13	Кухонный рабочий	Не предусмотрена	-	Не предусмотрены	Не предусмотрена
14	Мойщик посуды	Не предусмотрена	-	Не предусмотрены	Не предусмотрена

15	Уборщик служебных помещений	Не предусмотрена	-	Не предусмотрены	Не предусмотрена
16	Кастелянша	Не предусмотрена	-	Не предусмотрены	Не предусмотрена
17	Машинист по стирке и ремонту одежды	Не предусмотрена	-	Не предусмотрены	Не предусмотрена
18	Уборщик территории	Не предусмотрена	-	Не предусмотрены	Не предусмотрена
19	Рабочий КОРЗ	Не предусмотрена	-	Не предусмотрены	Не предусмотрена
20	Электромонтер	Не предусмотрена	-	Не предусмотрены	Не предусмотрена

Единовременное материальное поощрение, персональные выплаты, премиальные выплаты по итогам работы (месяц, квартала, года)

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
<ul style="list-style-type: none"> к юбилейным датам (50, 55, 60 и т.д.) 	до 100%	
<ul style="list-style-type: none"> проявление инициативы и творчества в профессиональной деятельности; 	до 10%	участие в работе творческой группе, Использование нестандартных, оригинальных, оптимальных, рациональных приемов, средств; внедрение инноваций, продвижение на новый уровень деятельности по воспитанию, образованию и развитию обучающихся
<ul style="list-style-type: none"> выполнение большого объема сверхплановой работы, если за выполнение этой работы не была установлена доплата; 	до 10%	Качественное ,оперативное, эффективное выполнение, отсутствие замечаний,
<ul style="list-style-type: none"> обобщение, внедрение и распространение передового педагогического опыта; 	до 10%	передовой педагогический опыт, значимый для учреждения и согласованный с администрацией
<ul style="list-style-type: none"> по итогам работы за квартал, 8 месяцев, 9 месяцев, за учебный и календарный год 	до 100%	по результатам подведения итогов
<ul style="list-style-type: none"> успешное и своевременное проведение плановых мероприятий в том числе сдача отчётов вышестоящей и контролирующих мероприятий 	до 10%	За отчётный период

**Выплаты непедагогическим работникам за интенсивность
и качество выполняемых работ**

Должность	Вид надбавки	Размер надбавки (в % или в рублях)	Период, на который устанавливается надбавка
Завхоз, заместитель заведующего по АХР, документовед, специалист по кадрам, специалист по закупкам	Экономное и грамотное расходование бюджетных средств,	до 100 %	по факту, и усмотрению Комиссии по распределению фонда материального стимулирования работников ГБДОУ
	Качественная подготовка и проведение мероприятий по подготовке учреждения к новому учебному году		
	Своевременное и грамотное осуществление документооборота с централизованной бухгалтерией		
	Организация функционирования ГБДОУ при ЧС		
Младший обслуживающий персонал	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	до 100 %	по факту, и усмотрению Комиссии по распределению фонда материального стимулирования работников ГБДОУ

Выплаты за эффективность и качество профессиональной деятельности педагогических работников

№ п/п	показатель критерия	Значение критерия	Критерии оценки эффективности	система оценки критерия в баллах		периодичность проведения оценки критерия	Итог. балл																
1	Уровень овладения воспитанником ОО (группы ОО) необходимыми навыками и умениями по образовательным областям образовательной программы дошкольного образования.	Доля воспитанников, овладевших необходимыми навыками и умениями по образовательным областям образовательной программы дошкольного образования.	Наличие: - Диагностические карты (протоколы педагогической диагностики); - Диагностический материал: используемый при проведении диагностики: конспекты бесед, пособия игр, интерактивный электронный материал (не более 10% от общего материала); - аналитическая справка на начало года, конец года, сравнительный анализ.	Более 80%- 5 От 65%-80% - 3 Менее 60% - 2		2 раза в год сентябрь, май.																	
2	Участие воспитанников ОО (группы ОО) в смотрах, выставках, конкурсах, соревнованиях районного и городского уровней.	Количество мероприятий, в которых воспитанники принимали участие, на основании протоколов, грамот, дипломов, благодарностей Исключение: интернет-конкурсы не учитываются.	Общее количество мероприятий с участием воспитанников, полученное путем суммирования мероприятий каждого уровня	<table border="1"> <tr> <td>Районного уровня (очное участие):</td> <td>Городского, российского, международного уровня (очное участие):</td> </tr> <tr> <td>- участие 2</td> <td>- участие 3 (не суммируется)</td> </tr> <tr> <td>- 1-ое место 7</td> <td>- 1-ое место 10</td> </tr> <tr> <td>- 2-ое место 5</td> <td>- 2-ое место 7</td> </tr> <tr> <td>- 3-ее место 3</td> <td>- 3-ее место 5</td> </tr> </table>	Районного уровня (очное участие):	Городского, российского, международного уровня (очное участие):	- участие 2	- участие 3 (не суммируется)	- 1-ое место 7	- 1-ое место 10	- 2-ое место 5	- 2-ое место 7	- 3-ее место 3	- 3-ее место 5	<table border="1"> <tr> <td>Внутри детского сада :</td> </tr> <tr> <td>- участие – 1 (не суммируется)</td> </tr> <tr> <td>- 1-ое место 4 *</td> </tr> <tr> <td>- 2-ое место 3 *</td> </tr> <tr> <td>- 3-ее место 2*</td> </tr> <tr> <td>* суммируется не больше 2-х</td> </tr> </table>	Внутри детского сада :	- участие – 1 (не суммируется)	- 1-ое место 4 *	- 2-ое место 3 *	- 3-ее место 2*	* суммируется не больше 2-х	1 раз в полгода (декабрь, июнь) – по итогам работы за 6 месяцев летний период – при условии работы с детьми	
Районного уровня (очное участие):	Городского, российского, международного уровня (очное участие):																						
- участие 2	- участие 3 (не суммируется)																						
- 1-ое место 7	- 1-ое место 10																						
- 2-ое место 5	- 2-ое место 7																						
- 3-ее место 3	- 3-ее место 5																						
Внутри детского сада :																							
- участие – 1 (не суммируется)																							
- 1-ое место 4 *																							
- 2-ое место 3 *																							
- 3-ее место 2*																							
* суммируется не больше 2-х																							
3	Создание условий для сохранения и укрепления здоровья обучающихся																						

3.1	Снижение уровня заболеваемости воспитанников группы (ГБДОУ)	Процент дней пропущенных по болезни от количества детодней на основании журнала учета соматических заболеваний, журнала Ф006.	Соотношение количества дней, пропущенных по болезни к количеству детодней	4-7 лет менее 20% 10 21-30% 7 31-40% 3 Свыше 40% 0	2-3 года менее 30% 10 31-40% 7 41-50% 3 свыше 50% 0	1 раз в полгода (декабрь, июнь) – по итогам работы за 6 месяцев летний период – при условии работы с детьми	
3.2	Отсутствие травм у воспитанников группы (ГБДОУ) во время образовательного процесса	Количество воспитанников, получивших травму во время образовательного процесса на основании журнала учета несчастных случаев с воспитанниками	Отсутствие или наличие травм.	При отсутствии – 0 При наличии - минус 5		Раз в полгода	
3.3	Наличие и выполнение программы по здоровьесбережению	Применение здоровьесберегающих и здоровьесозидающих технологий. Наличие и выполнение программы по здоровьесбережению.	Наличие плана с приложением используемых пунктов: -наличие пособий с методическими рекомендациями; - конспект занятия, спортивного досуга; - отзыва от экспертной группы посещавших занятие.	За качественное и своевременное исполнение 5 Не использование в практике минус 5		Раз в полгода	
4	Обеспечение непрерывного повышения профессионального мастерства:						
4.1	Участие в семинарах, мастер-классах, конференциях, курсах повышения квалификации и профессиональной переподготовки, пр.	Тиражирование передового опыта детского сада при условии личного участия в разработке и апробации. Наличие выступлений, открытых мероприятий в рамках профессиональных конкурсов, публикаций на основании листов регистрации, конспектов, ксерокопий публикаций или скриншотов:	Сертификаты, дипломы (только очное участие)	Участие в семинарах – 2 (не суммируется)		Раз в полгода	
4.2	Наличие собственного сайта, методических разработок и публикаций.		Скриншот, копия статьи с выходными данными	Обновление сайта раз в месяц 4 Публикация статьи в книжных изданиях с выходными данными 3		Раз в полгода	
4.3	Уровень и статус участия в профессиональных конкурсах (всероссийский, городской, районный уровни)		Грамоты, дипломы	Участие в конкурсе международном уровне 10 на городском уровне 7 на районном уровне 5		Раз в полгода	

4.4	Участие в инновационной деятельности		Наличие в программе пункта. Наличие конспекта открытого мероприятия и отзыва экспертной группы посещающих занятия	Не менее одного За проведение до 5 Не проведение 0	Раз в полгода	
4.5	Реализация проектной деятельности.		Планирование в рабочей программе проектной деятельности. План проекта. Описание проекта. Выход проекта.	За проведение до 5 Не проведение 0	1 раз в полгода	
4.6	Пополнение развивающей среды.		Название пособия, цель использования, методические рекомендации. (критерии оценки: качество, безопасность, методическая направленность, многофункциональность)	До 5	Раз в полгода	
4.7	Организация и проведение образовательной деятельности с целью тиражирования опыта.		Конспект НОД. Заключение экспертной группы.	Не менее одного за полугодие За проведение – до 5 Не проведение –минус 5	Раз в полгода	
5	Участие в работе профессиональных сообществ, ассоциаций.	Активное участие в работе профессиональных сообществ.	Приказ о создании творческой группы, положение о конкурсе с составом жюри.	5 баллов	Раз в полгода	
6	Степень вовлеченности в национальную систему учительского роста:					
6.1	Педагогическое сопровождение молодых специалистов (наставничество).	Осуществление педагогическое сопровождение молодых специалистов (наставничество).	Наличие приказа заведующего о наставничестве, плана наставничества и его выполнение.	5 баллов	Раз в полгода	
6.2	Информационно-методическое сопровождение педагогов (для старшего воспитателя)	Обеспечение информационно-методического сопровождения педагогов	Наличие плана работы и его исполнение	5 баллов	Раз в полгода	
7	Участие в добровольной независимой оценки профессиональной квалификации:					
7.1	Прохождение испытаний по независимой оценке профессиональной квалификации.	Участие в испытаниях независимой оценки профессиональной квалификации	Наличие документа, подтверждающего прохождения независимой оценки профессиональной квалификации.	5 баллов	Наличие	

7.2	Наличие индивидуального образовательного маршрута дальнейшего профессионального совершенствования.	Наличие и выполнение плана по самообразованию.	За качественное выполнение плана по самообразованию.	Наличие до 3 Отсутствие минус 3		
8	Уровень коммуникативной культуры при общении со всеми участниками образовательного процесса:					
8.1	Наличие (отсутствие) жалоб со стороны участников образовательного процесса на деятельность педагога	Документально подтвержденные данные о наличии (отсутствии) обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	При отсутствии – 0 При наличии - минус 10	1 раз в полгода (январь, июль) – средний балл по итогам работы за 6 шесть месяцев летний период – при условии работы с детьми	Раз в полгода	
8.2	Профориентационная работа, проводимая с воспитанниками и их родителями (законными представителями)	Участие родителей в подготовке и проведении мероприятий. Разработка и проведение открытого мероприятия с участием родителей в рамках образовательной деятельности. (конспект с регистрационным листом и экспертное заключение экспертной группы)	Общее количество мероприятий с участием воспитанников, полученное путем суммирования мероприятий каждого уровня	Участие родителей 1 балл Проведение НОД для родителей 5 баллов Разработка и проведение консультативного мероприятия для родителей 5 баллов	Раз в полгода	
9	Ведение документации	Своевременное и качественное ведение необходимой документации.	Наличие своевременно и качественное ведение необходимой документации.	За наличие в электронном варианте -3 балла Отсутствие минус 5	Раз в полгода	
10	Обеспечение доступности качественного образования:					
10.1	Разработка индивидуального маршрута для работы с детьми, проявляющие выдающиеся способности.	Реализация программ (проектов, мероприятий) поддержки детей, проявляющих выдающиеся способности.	Наличие своевременно и качественное ведение необходимой документации и выполнение	Наличие и исполнение 5 баллов	Раз в полгода	
10.2	Разработка индивидуального маршрута	Работа с детьми особыми потребностями в образовании (дети –инвалиды, дети с органическими возможностями здоровья, дети-сироты, дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации и др.)	Наличие своевременно и качественное ведение необходимой документации выполнение.	Наличие и исполнение 5 баллов	Раз в полгода	

**Перечень профессий и должностей работников
ГБДОУ № 104 Адмиралтейского района СПб с ненормированным рабочим днем
для предоставления дополнительного отпуска**

1. Заведующий
2. Заместитель заведующего по АХР
3. Заведующий хозяйством

На основании ст. 119 ТК РФ, Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка работников ГБДОУ № 104 Адмиралтейского района СПб сотрудникам согласно перечню, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, продолжительностью — 3 календарных дня.

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ И
ПРОФСОЮЗНЫМ КОМИТЕТОМ**

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида № 104 с приоритетным осуществлением
деятельности по физическому развитию детей Адмиралтейского района Санкт-
Петербурга**



Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад общеразвивающего вида № 104 с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

190005, Санкт-Петербург, пр. Измайловский, д.7 телефон/факс (812)251-13-37

СОГЛАСОВАНО

Решением ПК ГБДОУ №104

Адмиралтейского района СПб

Протокол от «09» января 2025 г. № 1

Председатель ППК _____ Н.А. Киселева

ПРИНЯТО

решением Общего собрания

работников ГБДОУ № 104

Адмиралтейского района СПб

Протокол № 1 от «09» января 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом от «10» января 2025 г. № 2/1-р

Заведующий ГБДОУ № 104

Адмиралтейского района СПб

_____ О.А.Затрутина

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда на 2025 год

Администрация и профсоюзный комитет ГБДОУ № 104 Адмиралтейского р-на СПб, расположенном по адресу:
190005, Санкт-Петербург, проспект Измайловский, дом 7, литер А

заклучили настоящее соглашение о том, что в течении 2025 года руководитель ГБДОУ обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий	Ед. учета	Кол-во	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятия	Ответственные за выполнение мероприятий	Количество работников, которым улучшаются условия труда		Количество работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Организационные мероприятия										
1.	Организация комиссии по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией в соответствии со ст. 218 ТК РФ.	чел.	По штату	*	Август-сентябрь	Заведующий	78	76	-	-
2.	Организация административно-общественного контроля по охране труда	чел.	По штату	*	Ежемесячно, кварталы	Заведующий, председатель ПК, уполномоченный по ОТ, заместитель	78	76	-	-

						заведующего по АХР				
3.	Организация обучения, проверки знаний, инструктажа по охране труда									
3.1.	Проведение специального обучения: руководителей; специалистов по охране труда; членов комиссии по охране труда; уполномоченных по охране труда	чел.	2	3533,34	в течение года	Заведующий	2	2		
3.2.	Организация обучения сотрудников, отвечающих за эксплуатацию опасных производственных объектов	чел.	9	33900,03	в течение года	Заведующий	9	9		
3.3.	Обучение персонала: безопасным методам и приемам работы; навыкам оказания первой помощи.	чел.	45	5700,15	в течение года	Заведующий	45	45		
3.4.	Организация обучения, проверки знаний, проведение инструктажей по охране труда с сотрудниками и воспитанниками	чел.	по штату	-	При приеме на работу, по мере необходимости, но не реже 1 раза в 6 месяцев	Заведующий, заместитель заведующего по АХР, старший воспитатель, воспитатели	78	76		
4.	Разработка, издание (размножение) инструкций и других локальных документов по охране труда	шт.	по мере необходимости	-	в течение года	Заведующий, комиссия по ОТ	-	-	-	-
Технические мероприятия										
5.	Замена фильтров на оборудовании по обеззараживанию воздуха	уп.	14	13720,00	в течение года	Заведующий, заместитель заведующего по АХР	78	76		
6.	Ремонт по адресу: 1900005, г. Санкт-Петербург, Измайловский проспект, литер А, д.7		3	4 539 800	июнь-август	Заведующий				
Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия										

7.	Организация медицинского осмотра работников. Обеспечение личными медицинскими книжками	чел.	по штату	97911,02	август	Заведующий заместитель заведующего	85	82	-	-
8.	Обеспечение и строгое соблюдение графика отпусков сотрудников	чел	по штату	*	февраль май	Заведующий, заместитель заведующего	78	76		
9.	Обеспечение здоровых и безопасных условий труда	чел.	по штату	*	Постоянно в течении года	Заведующий	78	76		
Мероприятия по обеспечению инвентарём и моющими средствами										
10.	Обеспечение работников дезинфицирующими средствами в условиях распространения вируса гриппа, COVID-19	чел	по штату	17250,49	в течение года	заведующий, заведующий хозяйством	78	76		
11.	Обеспечение работников мягким инвентарем и хозяйственными товарами	чел.	по штату	261529,06, 66	в течение года	заведующий, заведующий хозяйством	35	32		
Мероприятия по пожарной безопасности										
12.	Модернизация автоматической пожарной сигнализации и системы оповещения и управления эвакуацией	шт.	1 шт	4 539 800,00	январь декабрь	Заведующий, заведующий хозяйством	28	27		
Обязательство заведующего										
13.	Обеспечение своевременной разработки и выполнения ежегодного соглашения по ОТ	*	*	*	4 квартал до 2025 г.	Заведующий Зам. заведующего по АХР	*	*		