

Первичная профсоюзная организация
государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад
№22 комбинированного вида
Василеостровского района Санкт-Петербурга

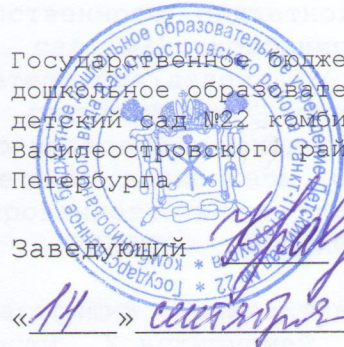
Председатель О.А. Кадушкина (Кадушкина О.А.)



14 » сентября 2022 года

Государственное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
детский сад №22 комбинированного вида
Василеостровского района Санкт-
Петербурга

Заведующий А.В. Кравцова (Кравцова А.В.)



14 » сентября 2022 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКИЙ САД №22 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

И ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ

ДЕТСКИЙ САД №22 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

НА 2022 - 2024 ГОДЫ

Комитет по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга

" 05 " октября 20 22 г.

рег. № 15613/11-КД

Подпись Л.М. Митин

Первичная профсоюзная организация
государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад
№22 комбинированного вида
Василеостровского района Санкт-Петербурга

Государственное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
детский сад №22 комбинированного вида
Василеостровского района Санкт-
Петербурга

Председатель _____ (Кадушкина О.А.)

Заведующий _____ (Кравцова А.В.)

«_____» _____ 2022 года

«14» сентября 2022 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКИЙ САД №22 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**И ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКИЙ САД №22 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
НА 2022 - 2024 ГОДЫ**

Санкт-Петербург

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Коллективный договор государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №22 комбинированного вида Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – коллективный договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения, а также организационно-правовой механизм социального партнёрства в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №22 комбинированного вида Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ детский сад №22 Василеостровского района)

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

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

– работники ГБДОУ детский сад № 22 Василеостровского района в лице их представителя – выборного органа первичной профсоюзной организации Общероссийского Профсоюза образования (далее – Профком) – председателя Профкома.

– Работодатель в лице его представителя – Заведующего ГБДОУ детский сад № 22 Василеостровского района (далее – Работодатель)

1.4. Коллективный договор не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права и коллективным договором.

Действие коллективного договора распространяется на всех работников. Работники, не являющиеся членами первичной профсоюзной организации образовательного учреждения, могут на общем собрании работников уполномочить профком представлять их интересы по данному коллективному договору. Профком не уполномочен нести ответственность за соблюдение индивидуальных прав и гарантий работников, не являющихся членами Профсоюза, если работник не уполномочил Профком представлять его интересы в установленном порядке (ст.30, 31 Трудового Кодекса РФ – далее ТК РФ).

1.5. Цель коллективного договора – закрепление нормативных положений трудового законодательства и установление дополнительных социально-экономических условий, льгот работникам по сравнению с нормами и положениями, установленными законодательством Российской Федерации, для достижения наиболее эффективного управления образовательной организацией и максимального социального и материального благополучия работников.

1.6. Стороны договорились строить свои взаимоотношения, руководствуясь основными принципами социального партнёрства ст.24 ТК РФ.

1.6. 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.

1.7. Профком признает право Работодателя осуществлять планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, расстановку кадров, стимулирование работников, привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности и иные полномочия, определенные действующим законодательством ст.22 ТК РФ.

1.8. Работодатель признает Профком полномочным представителем всех работников образовательного учреждения при проведении коллективных

переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем ст.30 ТК РФ.

1.9. Работодатель принимает на себя обязательство информировать выборный орган первичной профсоюзной организации о решениях органов государственного контроля (надзора), принятых по вопросам в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в учреждении, путём предоставления ему копии таких решений в течение 7 дней со дня получения работодателем решения соответствующего государственного органа.

1.10. Работодатель признаёт, что Профком 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.

1.11. 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).

1.12. Профком 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.

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

1.14. В целях повышения эффективности коллективно-договорного регулирования при принятии локальных нормативных актов Работодатель согласовывает (учитывает мотивированное мнение) с Профкомом данный локальный акт (ст.8 ТК РФ; ст.30, п.3 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

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

1.16. 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.

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

II. ТРУДОВЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работодатель:

2.1.1. Соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема и увольнения работников. Приём на работу производит только на основании заключённого трудового договора. Помимо основных условий содержания трудового договора, в трудовой договор включает права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из настоящего коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, других локальных актов.

Право на занятие 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:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, 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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.1.2. Работодатель обеспечивает соблюдение законодательства о защите персональных данных, проводит ознакомление работников и их представителей под подпись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также их правами и обязанностями в этой области.

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

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

- должностными обязанностями;
- Уставом образовательного учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением об оплате труда;
- Положением о порядке и условиях установления надбавок и доплат к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам), носящим компенсационный и стимулирующий характер, работникам;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- Подписи каждого работника об ознакомлении с вышеперечисленными локальными актами оформляются на Листе и хранятся в личном деле.

2.1.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается 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 устанавливаемой 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.

Для педагогических работников наряду с обязательными условиями трудового договора, являются объём учебной нагрузки, установленный работнику при тарификации; объём педагогической работы; режим и продолжительность рабочего времени. Объём учебной нагрузки, продолжительность рабочего времени педагогических работников, оговорённый в трудовом договоре не может быть изменён по инициативе Работодателя, за исключением её уменьшения, связанного с уменьшением

количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп. Во всех случаях временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объёма учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговорённой в трудовом договоре, допускается по инициативе Работодателя с уведомлением работника не менее чем за два месяца.

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.

2.1.5. Приём на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключённого трудового договора приказ (распоряжение) о приёме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. (ТК РФ ст.68.)

2.1.6. При заключении трудового договора работодателем оформляется трудовая книжка.

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.

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

- Приказа Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»;
- Постановления Правительства РФ от 24.07.2021 № 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- «Квалификационными характеристиками должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. № 761н.
- Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих;
- Профессиональные стандарты.

2.1.8. 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.

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

Работникам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года трудовые книжки не оформляются. Все сведения о трудовой деятельности таких работников формируются исключительно в электронном виде (п.8 статьи 2 Федерального закона от 16.12.19 № 439-ФЗ)

2.1.9. В соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (сведения о трудовой деятельности) и предоставляет её в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда 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, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Работник при заключении трудового договора предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности 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.

2.1.9. Перевод работников на другую работу осуществляет в порядке, предусмотренном статьями 72-73 Трудового кодекса РФ.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.1.10. В случае необходимости, изменения определённых сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда производит в порядке, предусмотренном статьёй 74 ТК РФ и оформляет дополнительным соглашением к Трудовому договору.

О предстоящих изменениях определённых сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

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.

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

2.1.11. 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 для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- молодых специалистов, впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителей организаций, их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев.

Результат испытания при приёме на работу регулируется ст.71 ТК РФ.

2.1.12. Работникам, выполняющим в учреждении наряду со своей основной работой, определённой трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего без освобождения от своей основной работы, производятся компенсационные выплаты (доплаты) за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объёма работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, размеры которых определяются по соглашению сторон трудового договора, заключаемому до начала выполнения дополнительной работы. (ст.60.2 ТК РФ)

2.1.13. В соответствии со ст. 312.1 Трудового кодекса РФ Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Дистанционной (удаленной) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, 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, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, заключаются между работодателем и работником в бумажном виде.

Регулирование и регламентирование трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников производится в соответствии с Положением о дистанционной работе

(Приложение к коллективному договору).

2.1.14. В соответствии со ст. 76 ТК РФ, 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.
 - При выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - Не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.
- В период отстранения от работы (недопущения к работе) работника по его вине заработная плата работнику не начисляется.

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

2.1.16. 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, выданным 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.

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).

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период её беременности, если трудовой договор был заключён на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести её до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу, которую женщина может выполнять с учётом её здоровья (ст.261 ТК РФ)

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

2.1.18. 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).

2.1.19. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности или штата работников учреждения (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;
- в письменной форме извещает об этом Профком, 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 Трудового кодекса РФ;
- преимущественным правом на оставления на работе при сокращении численности или штатов работников, помимо лиц, указанных в ст. 179 Трудового кодекса РФ, обладают также: лица предпенсионного возраста (в соответствии с условиями действующего законодательства), 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. 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 Трудового кодекса РФ производит с учётом мотивированного мнения Профкома.

2.1.20. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупреждён 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).

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

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

По письменному заявлению работника Администрация обязана выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

2.1.22. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.1.23. Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) образовательной организации не может являться основанием для расторжения трудового договора с работником.

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

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

2.2.1. 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.

2.2.2. 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 327³ ТК РФ. Трудовой договор оформляется только с совершеннолетним мигрантом.

Иностранцы граждане	Документ, подтверждающий законное нахождение в РФ	Законные сроки нахождения на территории РФ. Разрешение на работу в РФ
Постоянно проживающие в РФ (ВНЖ)	Документ, удостоверяющий личность (паспорт); Вид на жительство, в котором проставлен штамп о регистрации по месту жительства.	Срок, указанный в штампе о регистрации по месту жительства, проставленном в виде на жительство. Разрешение на работу не требуется
Временно проживающие в РФ (РВП)	Документ, удостоверяющий личность (паспорт), в котором проставлен штамп "Разрешено"	Срок, указанный в штампе и регистрации по месту жительства. Иностранец ,

	временное проживание"; штамп в паспорте, подтверждающий регистрацию по месту жительства.	имеющий РВП, может работать только в том субъекте, где оно выдано. Разрешение на работу не требуется.
Граждане государств, подписавших Договор Таможенного союза ЕАЭС (Беларусь, Казахстан, Армения, Кыргызстан)	Документ, удостоверяющий личность (паспорт); удостоверение личности (пластиковая карта); Миграционная карта; отрывная часть уведомления о прибытии.	Срок, указанный в уведомлении о прибытии. Разрешение на работу не требуется.
Участники государственной программы по добровольному переселению соотечественников	Документ, удостоверяющий личность (паспорт); Миграционная карта; отрывная часть уведомления о прибытии; Свидетельство участника государственной программы по добровольному переселению соотечественников	Срок, указанный в уведомлении о прибытии. Разрешение на работу не требуется.
Иностранцы граждане, которым предоставлено временное убежище на территории РФ	Документ, удостоверяющий личность (паспорт); Миграционная карта; свидетельство о предоставлении временного убежища со штампом регистрации по месту пребывания (1 год)	Срок, указанный в штампе о регистрации, проставленном в свидетельстве о предоставлении убежища. Разрешение на работу не требуется.

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 **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 Приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек», Постановлением Правительства РФ от 24.07.2021 № 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».

2.2.3. 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.

2.2.4. 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).

2.3. Профком:

2.3.1. Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам приёма и увольнения работников на основании п.п. 2, 3, 5 статьи 81 ТК РФ.

2.3.2. Оказывает юридическую помощь членам Профсоюза по вопросам трудового законодательства безвозмездно.

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

2.3.4. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек и трудовых договоров в образовательном учреждении.

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

III. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ, ВЫПЛАТА ПОСОБИЙ, КОМПЕНСАЦИЙ

3.1. Работодатель:

3.1.1. Заработную плату работнику устанавливает трудовым договором в соответствии с действующей у Администрации 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 ТК РФ.

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

Министерства труда и социальной защиты России от 07.04.2014 №276, Работодатель принимает по согласованию с Профкомом. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения Профкома 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).

3.1.2. 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. Форма расчетного листка утверждается с учетом мнения Профкома.

3.1.3. Заработную плату перечисляет работнику на банковскую пластиковую карту либо на указанный работником счёт в банке на условиях, определённых трудовым договором.

3.1.4. Производит выплату заработной платы не реже чем каждые полмесяца в дни, установленные настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором:

- заработная плата за первую половину месяца – 29 числа каждого месяца;
- окончательный расчёт за вторую половину месяца – 14 числа последующего месяца.

Установленный расчёт является одинаковым для всех работников.

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

3.1.6. Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (136 ТК РФ). Производит расчет при увольнении в последний день работы, в том числе выплачивает компенсацию за неиспользованный отпуск.

3.1.7. 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.

3.1.8. 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, 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 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.
- Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. 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.
- Оплата труда за работу в ночное время производится в повышенном размере. Правительством РФ установлено ночное время с 22.00 часов до 06.00 часов. В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 г. №554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время», за каждый час работы в ночное время устанавливается доплата в размере 35% часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы). См. Распоряжение КО СПб от 06 декабря 2017г. №3737-р пункт 2.1.0 мерах по реализации постановления Правительства СПб от 08.04.2016 №256
- 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, независящим от работодателя и работника оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада, (должностного оклада), рассчитанных 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 учреждении, 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.

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.

3.1.9. Устанавливает учебную нагрузку педагогическим работникам (в тарификационных списках) знакомит работника в сентябре под личную подпись.

3.1.10. 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.

3.1.11. 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. (Приказ Минобрнауки от 22.12.№1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре – Раздел 2. Примечание; Приказ Минобрнауки от 11 мая 2016г. №536 разделы 2.1 – 2.3).

3.1.12. 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:

1) при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа образовательной организации;

2) 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.

3.1.13. 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.

3.1.14. 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 включает представителя Профкома (ст.143 ТК РФ).

3.1.15. Обеспечивает контроль над своевременностью и правильностью выплат пособий.

3.1.16. 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), носящим компенсационный и стимулирующий характер, работникам за фактически отработанное время, в том числе за работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 10.06.2020г. № 1212-р) действующем в образовательном учреждении, с учетом мотивированного мнения Профкома. 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 воспитательно-образовательной работы в дошкольных образовательных учреждениях.

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), носящим компенсационный и стимулирующий характер, работникам. 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 надбавок и доплат к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам), носящих компенсационный и стимулирующий характер работникам, ежегодно утверждает её состав, включая представителей Профкома, является председателем этой комиссии.

3.1.17. 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.

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

3.1.18. 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.

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

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

Периоды отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников. (Приказ Минобрнауки от 11 мая 2016г.№536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Раздел V."

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

3.2. Профком:

3.2.1. Принимает участие в работе тарифно-квалификационной комиссии образовательного учреждения, согласовывает тарификационные списки.

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

- соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- за исполнением 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 Профкома;
- 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.

3.2.3. 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, работникам, расходования сложившегося фонда экономии заработной платы и осуществляет контроль за правильностью его применения.

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

3.2.5. Принимает участие в работе комиссии по установлению доплат, надбавок, стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения.

3.2.6. Из средств профсоюзного бюджета оказывает материальную помощь членам профсоюза, оказавшимся в трудной жизненной ситуации по письменному заявлению.

3.2.7. Из средств профсоюзного бюджета премирует членов профсоюза за активную работу в профсоюзе, к юбилейным датам, за успехи в труде.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА, ОЗДОРОВЛЕНИЕ РАБОТНИКОВ И ЧЛЕНОВ ИХ СЕМЕЙ

Работодатель:

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

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

4.1.3. Продолжительность рабочего времени работников устанавливается в соответствии с ТК РФ иными подзаконными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, индивидуальными планами, иными локальными нормативными актами в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов:

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

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

- для иных работников в случаях, предусмотренных ст. 92 ТК РФ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени,

- медицинским работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, не более 39 часов в неделю в соответствии со ст. 350 ТК РФ

4.1.4. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приеме 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 ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-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 объема работ.

4.1.6 В части определения конкретного режима рабочего времени, в том числе условий об учебной (педагогической) работе в зависимости от должности и условий труда стороны руководствуются Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 "Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность"

4.1.7. С письменного согласия работника допускается его привлечение к сверхурочной работе в порядке и на условиях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ. Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со ст. 152 ТК РФ и п. 3.1.8. Коллективного договора.

Работа, выполняемая воспитателями, помощниками воспитателя, вследствие неявки сменяющего работника, осуществляемая по инициативе работодателя в соответствии с приказом за пределами учебной нагрузки (продолжительности рабочего времени), графика работ, является сверхурочной и оплачивается в порядке и на условиях, предусмотренных ст. 152 ТК РФ, п. 3.1.8. Коллективного договора.

4.1.8. Особенности регулирования труда, предусматривающего выполнение работником трудовой функции дистанционно, особенности

порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя, особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, другие особенности труда дистанционных работников определяются локальным актом «Положением о дистанционной работе в ГБДОУ детский сад №22 Василеостровского района» в соответствии с главой 49.1 Трудового Кодекса Российской Федерации (Приложение к коллективному договору).

4.1.9. Работодатель, в случаях необходимости, определяет и закрепляет постоянное рабочее место (кабинет, группа и др.) за работником на начало учебного года, издает об этом приказ, устанавливает меру ответственности работника за вверенное ему по приказу помещение.

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

4.1.11. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка определяет график работы и занятости работников в летний период, но не выше объема учебной нагрузки в учебное время.

4.1.12. В случае (например, летний период), когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, в соответствии со ст.104 ТК РФ в организации может вводиться суммированный учёт рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период не превышала нормального числа рабочих часов. График суммированного учёта рабочего времени определяется Работодателем по согласованию с Профкомом.

4.1.14. 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 следующим должностям:

Должность	Количество дней дополнительного отпуска
Заведующий	5 календарных дней
Заместитель директора по административно-хозяйственной части	14 календарных дней
Заместитель заведующего	14 календарных дней
Старшая медицинская сестра	14 календарных дней

4.1.15. Работодатель составляет график отпусков с учетом мотивированного мнения Профкома 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 роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

4.1.16. По возможности предоставляет очередной оплачиваемый отпуск вне графика работнику при наличии у него санаторной путевки на лечение и оздоровление по медицинским показаниям.

4.1.17. Отпуск за первый год работы, предоставляемый работнику по соглашению сторон до истечения шести месяцев работы (авансом), устанавливается полной продолжительности, определенной для этой должности, и оплачивается в полном размере. В целях устранения конфликтных ситуаций Работодатель совместно с Профкомом разъясняет работникам, что получение отпуска «авансом» может быть основанием для удержаний из заработной платы при расторжении трудового договора.

4.1.18. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению Работодателя только с согласия работника. 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 (ст. 125 ТК РФ).

При этом денежные суммы, приходящиеся за дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в порядке, установленном законодательством (ст. 139 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 24.12.2007 № 922).

4.1.19. Работодатель предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска в следующих случаях:

- работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии с п.4.1.14. коллективного договора.

4.1.20. Работодатель может в соответствии со ст.116 ТК РФ, с учётом мнения Профкома и при наличии достаточного финансового обеспечения предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска:

- бракосочетание работников - 2 календарных дня;
- похороны близких родственников - 3 календарных дня;
- переезд на новое место жительства - 2 календарных дня;
- проводы на службу в армию - 1 календарный день;
- уполномоченному по охране труда - 1 календарный день;

4.1.21. 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.

4.1.22. Работодатель обязан предоставлять 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 календарных дней в году в каждом случае.

Дополнительно к статье 128 Трудового кодекса РФ отпуск продолжительностью до 14 календарных дней без сохранения заработной платы по письменному заявлению работника, следующим категориям работников (ст. 263 ТК РФ) :

– 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;

– отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери;

– работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидом 1 группы .

4.1.23. 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 администрацию 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 администрация с учётом, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения, с учётом длительности педагогического стажа работника в данном образовательном учреждении, 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. Администрация вправе установить оплату длительного отпуска педагогическому работнику за счёт средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, если в Положении о расходовании средств полученных организацией от приносящей доход деятельности предусмотрены такие расходы.
 - Другие условия предоставления длительного отпуска оговариваются в дополнительном соглашении между администрацией и педагогическим работником.
- 4.1.24. Работодатель способствует проведению в учреждении культурно-массовых мероприятий, спортивных соревнований, конкурсов и смотров среди сотрудников. Побуждает сотрудников к участию в районных и городских соревнованиях, конкурсах и др. с учетом мнения Профкома.

4.2. Профком:

4.2.1. Выражает мотивированное мнение о графиках работы, отпусков и занятости работников.

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

4.2.3. Совместно с Работодателем организует и проводит спортивно-оздоровительную и культурно-массовую работу в учреждении. Профсоюзные средства (расходы) на проведения культурно-массовых и других мероприятий в образовательном учреждении предусматриваются только для членов профсоюза.

4.2.4. Принимает участие в районных спортивных и культурно-массовых мероприятиях, организованных Райкомом профсоюза.

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

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

4.2.7. По возможности, осуществляет подписку на газеты «Мой профсоюз», «Солидарность», другие органы периодической печати профсоюзной направленности.

V. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ, ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ РАБОТНИКАМ, СОВМЕЩАЮЩИМ РАБОТУ С ОБУЧЕНИЕМ.

5.1. Работодатель:

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

5.1.2. Определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

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

5.1.4. 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 Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС) обеспечивает предусмотренные требования к уровню квалификации педагогических работников, к непрерывности их профессионального развития, освоением работниками образовательного учреждения дополнительных профессиональных образовательных программ.

5.1.5. 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, администрация 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, предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных 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.

5.1.6. 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 Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС) обеспечивает предусмотренные требования к уровню квалификации педагогических работников, к непрерывности их профессионального развития, освоением работниками образовательного учреждения дополнительных профессиональных образовательных программ. Осуществляет контроль над реализацией требований ФГОС в учебном процессе.

5.1.7. Организует применение профессиональных стандартов в образовательном учреждении и осуществляет контроль за их 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.

5.1.8. 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 Профкома в состав аттестационной комиссии образовательного учреждения. При аттестации работников учитывает государственные, отраслевые и профсоюзные награды.

5.1.9. 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.

5.2. Профком:

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

5.2.2. Принимает участие в работе аттестационной комиссии.

5.2.3. Консультирует по поводу оформления документов для очередной аттестации педагогическим работникам членам Профсоюза.

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

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

VI. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ, УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДА, В ТОМ ЧИСЛЕ ЖЕНЩИН И МОЛОДЁЖИ

6.1. Работодатель:

6.1.1. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и законодательством РФ. Право работника на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда. (ст.219 ТК 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 участвует в доставке 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 Профкомом Соглашение по охране труда и отчитывается перед трудовым коллективом за его выполнение не реже одного раза в год.

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 по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, обучение по использованию средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определённых категорий работников) и проверку 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 за счет собственных средств обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) работников и психиатрические освидетельствования работников в соответствии со ст. 213 ТК РФ с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Оплачивает стоимость санитарной книжки (Ст.220 ТК РФ).

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

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

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

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

Для прохождения диспансеризации работодатель предоставляет работникам 2 оплачиваемых рабочих дня 1 раз в год по их заявлению в дни, согласованные с работодателем.

6.1.13. Обеспечивает обязательное социальное страхование работников от несчастного случая на производстве и профессиональных заболеваний. По возможности использует в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, проведение обязательных медицинских осмотров.

6.1.14. Обеспечивает учёт и своевременное расследование несчастных случаев на производстве и во время учебно-воспитательного процесса с обучающимися (воспитанниками) с участием представителей Профкома.

6.1.15. Обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в образовательном учреждении, в соответствии со ст. 212 ТК РФ и Рекомендациями Министерства Просвещения РФ от 27 ноября 2019 г. N 12-688.

6.1.16. Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты работникам за неблагоприятные условия труда (работа с вредными и (или) опасными условиями труда) в соответствии со ст.117, 146, 147, 219 Трудового кодекса Российской Федерации или по итогам специальной оценки условий труда.

6.1.17. Информировывает работников об их обязанностях в области охраны труда (ст.215 ТК РФ).

Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере. Минимальный размер повышения 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 (ст.147 ТК РФ).

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

6.1.18. Совместно с Профкомом на паритетной основе создаёт комиссию по охране труда (ст.218 ТК РФ). Оказывает содействие членам комиссии по охране труда и уполномоченному по охране труда профкома в их деятельности. Обеспечивает условия осуществления уполномоченными лицами по охране труда профсоюзного контроля за соблюдением норм и правил по охране труда.

Проводит системные мероприятия по управлению профессиональными рисками на рабочих местах, связанные с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков (ст. 218 ТК РФ). Информировывает работников об условиях и охране труда на их рабочих местах о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов (ст.214 ТК РФ).

Доплата работникам за работу во вредных и (или) опасных условиях труда до 12% к тарифной ставке (окладу) устанавливается в случае, если не проведена специальная оценка по условиям труда по следующим видам работ:

- все виды работ, выполняемые в учебно-воспитательных учреждениях при переводе их на особый санитарно-эпидемиологический режим работы

6.1.19. 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.

6.1.20. 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.

6.1.21. В целях предупреждения травматизма производит в зимнее время своевременное скалывание льда, обработку специальной смесью территории двора образовательного учреждения и прилегающих территорий, а также сброс снега и льда с крыш зданий, обязательную уборку территории после окончания зимнего периода.

6.1.22. При проведении работниками образовательного учреждения ремонтных, уборочных и других работ использует только пригодное оборудование надлежащего качества (стремянки, лесенки, электрооборудование, рабочие инструменты и др.)

6.1.23. 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.

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

При проведении специальной оценки условий труда обеспечивать соблюдение положений п. 3 ст. 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 года N 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда», которые устанавливают гарантии при предоставлении компенсационных мер работникам.

В случае, если Работодателем не была проведена специальная оценка условий труда, и соответственно, не установлен на рабочих местах класс условий труда, необходимо устанавливать соответствующие компенсации для работников, чьи должности (профессии) указаны в Списке производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденном постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 года N 298/П-22.

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

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

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве и во время образовательного процесса;

- инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;

- обучение по электробезопасности работников, занятых на работах по эксплуатации и ремонту электрооборудования;

- обучение работников пожарной безопасности;

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

6.1.28. Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда для каждого работника и на каждое рабочее место, а также по отдельным видам работ, с учетом мнения Профкома, обеспечивает их наличие на рабочих местах.

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

6.1.30. Обеспечивать противопожарную безопасность в соответствии с нормативными требованиями.

6.1.31. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве и с обучающимися во время образовательного процесса с участием представителей Профсоюза, родительской общественности и ведёт их учет в соответствии с законодательством РФ (ст. 229 ТК РФ).

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

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

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

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

6.1.36. 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 при наличии достаточного финансового обеспечения.

6.1.37. Соблюдает обязанности при расследовании 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.

6.2. Профком:

6.2.1. Организует избрание уполномоченных по охране труда в каждом структурном подразделении учреждения, представителей в комиссию по охране труда.

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

6.2.3. Заслушивает на заседаниях профсоюзного комитета отчеты специалиста по охране труда, уполномоченного по охране труда, членов комиссии по охране труда о выполнении коллективного договора по созданию безопасных условий труда и образовательного процесса, Соглашения по охране труда.

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

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

6.2.5. Контролирует соблюдение требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов по наполняемости при комплектовании групп воспитанников в образовательной организации.

6.2.6. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение с Работодателем по охране труда на календарный год.

6.2.7. Избирает уполномоченного по охране труда от Профсоюза.

6.2.8. Осуществляет общественный контроль по вопросам охраны труда и производственной санитарии в соответствии с действующим законодательством, настоящим коллективным договором.

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

6.2.10. Защищает права и законные интересы членов Профсоюза по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве (работе).

6.2.11. Осуществляет из средств профсоюзного бюджета в соответствии с действующим законодательством.

6.2.12. Оказывает материальную помощь из средств профсоюзного бюджета членам Профсоюза, пострадавшим в результате форсмажорных обстоятельств.

6.2.13. Направляет уполномоченного по охране труда на специальные курсы.

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

VII. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДА РАБОТНИКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ МОЛОДЁЖИ, ЖЕНЩИН, ЛИЦ ПЕНСИОННОГО ВОЗРАСТА

Улучшение условий труда для молодёжи

В соответствии с главой 9 Социального кодекса Санкт-Петербурга, под молодым специалистом понимается гражданин, закончивший образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, впервые получивший документ государственного образца о соответствующем уровне образования и впервые поступивший на работу по специальности в государственное учреждение не позднее 3 лет после получения документа государственного образца о соответствующем уровне образования (далее – молодой специалист)

Работодатель :

- осуществляет предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением высшего или среднего профессионального образования в соответствии главой 26 ТК РФ. Гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, предоставляются также работникам, получающим второе высшее или профессиональное образование соответствующего уровня, если обучение осуществляется по профилю деятельности образовательного учреждения, при наличии финансовой возможности учреждения, с учетом мнения Профкома;
- содействует адаптации, профессиональному росту и становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности, обеспечения повышения профессионального уровня и непрерывного повышения квалификации молодых педагогов; мотивирует к участию в проведении открытых занятий;
- создаёт необходимые условия труда молодым педагогам, включая оборудование индивидуального рабочего места, обеспечение оснащённости рабочего места современными оргтехникой и лицензионным программными продуктами, интернет-ресурсами;
- организует методическое сопровождения молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в образовательной организации из числа наиболее опытных и профессиональных педагогических работников с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами¹;
- поддерживает педагога – наставника на всех этапах работы с молодым специалистом.
- не проводит аттестацию молодых специалистов на соответствие занимаемой должности в течение в первых двух лет после трудоустройства;
- не устанавливает испытание при приёме на работу для молодых специалистов, если они приступили к работе впервые в течение одного года после получения образования;

¹Размер доплаты за работу с молодыми педагогами определяется в Положении об оплате труда работников, являющегося приложением к коллективному договору, а также в дополнительном соглашении к трудовому договору

- инициирует участие молодых специалистов, молодёжи в районных и городских педагогических конкурсах и оказание им методической помощи при подготовке;
- привлекает молодых педагогов для организации и проведения мероприятий в учреждении, участие в районном волонтерском движении;
- побуждает молодых педагогов к оказанию помощи педагогам-ветеранам в вопросах работы с интернет ресурсами и др.
- совместно с профсоюзом использует все ресурсы поощрения молодых работников за достижения высоких результатов в работе: объявление благодарности, награждение Почётной грамотой, выдвижение на награждение отраслевыми наградами, премирование и др.
- при выявлении у молодого педагога потенциала на руководящую должность, включает его в список резерва на руководящую должность;
- направляет на специальные курсы по обучению резерва на руководящую должность;

Профком:

- создаёт условия для формирования молодёжного педагогического сообщества в образовательной организации при активном участии Профкома – Совета молодых педагогов.
- Профком утверждает программу работы Совета молодых педагогов, если таковой создан в образовательной организации, участвует в ее реализации, оказывает поддержку его деятельности, в том числе финансовую;
- соблюдает требования Трудового кодекса в части регулирования труда работников в возрасте до 18 лет.
- Совместно с Работодателем обеспечивает правовую и социальную защищённость молодёжи
- Профком совместно с работодателем разрабатывает:
 - Положение о наставничестве;
 - критерии оценки деятельности молодых педагогов, не имеющих опыта педагогической работы, в первый год их работы в образовательной организации и осуществляет ее мониторинг.
- 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 образовательной организации;
 - поддерживает молодежный досуг, физкультурно-оздоровительную и спортивную работы;
 - совместно с Работодателем привлекает молодых работников к общественной жизни трудового коллектива, участия в организации мероприятий культурно-массовой и спортивно-оздоровительной направленности, приветствует их вступления в Профсоюз и поддержку профсоюзного движения. Оказывает материальную помощь молодым работникам – членам Профсоюза из средств профсоюза;
 - информирует молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз и участия в работе Совета молодых педагогов;
 - совместно с Работодателем знакомит молодых педагогов с законодательством РФ, нормативно-правовой базой в рамках их

профессиональной деятельности, разъясняет права и обязанности работников в сфере трудовой деятельности;

- при необходимости, оказывает правовую и юридическую помощь в решении производственных вопросов. Предоставляет членам профсоюза бесплатную юридическую помощь юристами Профсоюза.

Улучшение условий труда для женщин

Работодатель :

- Обеспечивает выполнение обязательств, связанных с особенностями регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями глава 41 ТК РФ;

- 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;

- обеспечивает охрану здоровья женщин путём ограничения применения их труда на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Ограничивает применение труда женщин на работах, связанных с подъёмом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимых норм;

- работающим женщинам, имеющим детей до полутора лет, предоставляет помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребёнка (детей) не реже чем через каждые три часа, продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа (ст.258 ТК РФ).

- запрещает направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин;

- соблюдает все условия гарантий беременным женщинам при расторжении трудового договора в соответствии со ст.261 ТК РФ;

- по возможности устанавливает максимально удобный режим рабочего времени, расписание уроков для работников, имеющих двух и более детей до 12 лет;

- по возможности оборудует санитарные условия (санитарную комнату) для женщин в здании образовательного учреждения.

Улучшение условий труда работников предпенсионного и пенсионного возраста

Работодатель :

- Обеспечивает работникам предпенсионного 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»)

- организует совместно с Профкомом поздравление работников пожилого возраста в Международный день пожилых людей 1 октября. Проводит в этот день совместно с Профкомом благотворительные акции, праздничные концерты силами обучающихся и педагогов;

- проявляет совместно с Профкомом заботу и поддержку неработающих ветеранов труда, педагогов, приглашает их для участия в культурно-массовых и праздничных мероприятиях, проводимых в учреждении.

- совместно с Профкомом поздравляет ветеранов с государственными и отраслевыми праздниками, юбилеями. Поддерживает мероприятия для ветеранов войны и труда.

VIII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

8.1. Работодатель:

8.1.1. Соблюдает социальные гарантии, меры социальной поддержки работников ОУ, по возможности оказывает помощь работникам в решении социально-бытовых проблем в пределах его компетенции.

8.1.2. 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», предоставляет работникам предпенсионного возраста право на два дня бесплатной диспансеризации с сохранением заработной платы по их письменному заявлению.

8.1.3. Оказывает содействие в учреждении добровольного медицинского страхования в образовательном учреждении.

8.1.4. Совместно с Профкомом организует в соответствии с Уставом образовательного учреждения, настоящим Коллективным договором оздоровительную, спортивно-массовую, культурно-массовую работу для работников (один раз в учебную четверть организует день здоровья для работников).

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

8.1.6. 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.

8.1.7. Порядок предоставления дополнительных мер социальной поддержки работников устанавливается локальными актами в Образовательном учреждении в соответствии с Постановлением Правительства Санкт-Петербурга.

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

8.1.9. При представлении работников к награждению отраслевыми и (или) ведомственными наградами Минобразования, наградами Правительства Санкт-Петербурга, учитывает мнение Профкома.

8.1.10. Освобождает от работы в течение двух дней с сохранением заработной платы работников при получении первого и (или) второго компонентов вакцины в день проведения ими вакцинации и на следующий день после нее как в случае проведения первичной, так и в случае проведения повторной вакцинации.

8.1.11. Оказывает работникам материальную помощь при рождении ребёнка, захоронению близких родственников, при форсмажорных ситуациях, в других случаях на основании Положения об оказании материальной помощи.

8.1.12. Предоставляет по обращению Профкома бесплатно спортивные, актовые залы и другие помещения для подготовки и проведения культурных и других общественно значимых мероприятий, спортивных соревнований, конкурсов для работников ОУ.

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

8.2. Профсоюз:

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

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

8.2.3. 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, являющихся членами профсоюза, с целью оказания адресной социальной поддержки из средств профсоюзного бюджета.

8.2.4. Участвует в работе комиссии по социальному страхованию.

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

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

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

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

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

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

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

8.2.12. 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, другими техническими средствами.

8.1.3. Согласовывает с Профкомом, 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, работникам;
- утверждении графика отпусков работников;
- награждении работников;
- разработке проектов документов (приказов, распоряжений, локальных нормативно-правовых актов учреждения), затрагивающих социально-экономические права работников либо касающихся вопросов охраны труда;
- все локальные акты, связанные с вопросами охраны труда;
- должностные инструкции работников;
- другое.

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, трудовым спорам.

При подготовке проектов приказов, затрагивающих права и интересы работников учреждения, обеспечивает заблаговременное о них информирование Профкома 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 Трудового кодекса 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 соответствии с Положением о порядке и условиях установления надбавок и доплат к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам), носящим компенсационный и стимулирующий характер, работникам. Устанавливает ему дополнительный оплачиваемый отпуск в количествекалендарных дней.

8.1.8. Сохраняет безналичное взимание и перечисление на счет Профсоюза членских профсоюзных взносов из заработной платы членов Профсоюза бесплатно при наличии их письменных заявлений.

8.1.9. Отчисляет денежные средства Профкому на культурно-массовую, спортивно-оздоровительную работу в размере.....% от фонда заработной платы (ст.377 ТК РФ).

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

8.1.11. Председатель Профкома инициирует избрание своих заместителей в ОДОД, входящих в состав образовательной организации, расположенных в других зданиях, на другой территории.

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

IX. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка.

9.2. Положение об оплате труда работников.

9.3. Положение о порядке и условиях установления надбавок и доплат к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам), носящим компенсационный и стимулирующий характер, работникам.

9.4. Профессиональный кодекс этики и служебного поведения работников

9.5. Положение о дистанционной работе.

9.6. Соглашение по охране труда.

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

10.1. Срок действия договора три года.

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

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

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

10.5. 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.

10.6. Все разногласия по Коллективному договору принимаются и рассматриваются в недельный срок сторонами договора в порядке, определенном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

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

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

10.9. Решения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимаются на общем собрании работников образовательного учреждения.

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

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

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

10.13. Приложения к коллективному договору являются его составной частью.

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

10.15. Администрация 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 или опубликования на сайте образовательного учреждения.

ПРИНЯТО

на общем собрании
работников ГБДОУ детский
сад №22
Василеостровского района

Протокол №2
от «14» сентября 2022 г.

Мотивированное мнение

выборного органа
первичной профсоюзной
организации **УЧТЕНО**
Председатель профсоюзного
комитета
ГБДОУ детский сад №22
Василеостровского района

_____ О.А. Кадушкина
Протокол №2
от «14» сентября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
ГБДОУ детский сад №22
Василеостровского района

_____ А.В.Кравцова

Приказ № 244-од от
от «14» сентября 2022 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад №22 комбинированного вида
Василеостровского района Санкт-Петербурга**

**Санкт-Петербург
2022**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения – государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №22 комбинированного вида Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее Правила) разработаны в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила определяют основные положения, устанавливающие порядок приёма и увольнения работников образовательного учреждения, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений работников образовательного учреждения.

1.3. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Правила утверждаются администрацией образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, представляющей интересы работников, и являются приложением к коллективному договору.

1.5. Индивидуальные должностные обязанности работников, режим работы, время отдыха и другое предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.6. Локальные нормативные акты образовательного учреждения по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также её изменения принимаются с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Приём на работу в образовательное учреждение оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключённого трудового договора приказ (распоряжение) о приёме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.2. При заключении трудового договора, лицо, поступающее, на работу предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (электронную трудовую книжку), за исключением случаев, когда

трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, 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 Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- Справку о том, является или не является лицо подвергну административному наказанию за употребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В случае отсутствия у работника, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению

поступающего (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных Трудовым кодексом, а также необоснованный отказ в заключение трудового договора.

Работникам, **впервые** поступающим на работу после 31 декабря 2020 года трудовые книжки не оформляются. Все сведения о трудовой деятельности таких работников формируются исключительно в электронном виде (п.8 статьи 2 Федерального закона от 16.12.19 № 439-ФЗ). Если на работника, поступающего на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, работодатель предоставляет в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации работника в системе индивидуального персонифицированного учёта.

2.3. Лица, связанные с эксплуатацией транспортных средств, предоставляют удостоверение на право управления транспортным средством.

2.4. Лицо, имеющее заключение учреждения медико-социальной экспертизы (МСЭ) о степени утраты профессиональной трудоспособности, об установлении инвалидности, предоставляет индивидуальную программу реабилитации инвалида.

2.5. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста 18 лет, а также лица, непосредственно связанные с эксплуатацией транспортных средств и общественным питанием, работники детских учреждений, подлежат обязательному предварительному (при поступлении на работу) и периодическим медицинским осмотрам (обследованиям), а в соответствии с медицинскими рекомендациями – внеочередной медицинский осмотр за счёт средств работодателя. Работник, не прошедший в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, если необходимо, психиатрическое освидетельствование (обследование), отстраняется от работы (не допускается к работе).

2.6. При приеме на работу работодатель обязан (до подписания трудового договора) ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором.

2.7. 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, если ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено право работников на предоставление им компенсаций, льгот либо каких-либо ограничений при работе в таких должностях (по профессиям, специальностям).

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

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.9. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, обособленных структурных подразделений шести месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.10. Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.11. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.12. Если в период испытания работник придёт к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.13. В период испытания работник обязан соблюдать настоящие Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключённым с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работника в образовательном учреждении, в т.ч. касающиеся оплаты труда распространяются на работника полностью.

2.14. Отсутствие в трудовом договоре условий 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.

2.15. Если срок испытания истёк, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.16. Работник, фактически допущенный работодателем к работе, считается принятым на работу независимо от того, был ли приём на работу оформлен в письменной форме. В этом случае работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в

письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.17. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

2.18. Запрещается какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение трудовых прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, семейного, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, а также принадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (ст.3 ТК РФ).

Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.19. В соответствии со ст.4 ТК РФ принудительный труд запрещён.

Принудительный труд - выполнение работы под угрозой применения какого-либо наказания (насильственного воздействия), в том числе:

- в целях поддержания трудовой дисциплины;
- в качестве меры ответственности за участие в забастовке;
- в качестве средства мобилизации и использования рабочей силы для нужд экономического развития;
- в качестве меры наказания за наличие или выражение политических взглядов или идеологических убеждений, противоположной установленной политической, социальной или экономической системе;
- в качестве меры дискриминации по признакам расовой, социальной, национальной, религиозной принадлежности.

К принудительному труду также относится работа, которую работник вынужден выполнять под угрозой какого-либо наказания, в то время как в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами он имеет право отказаться от её выполнения, в том числе в связи с:

Нарушением установленных сроков выплаты заработной платы или выплатой её не в полном объёме;

Возникновением непосредственной угрозы для жизни и здоровья работника вследствие нарушения требований охраны труда, в частности не обеспечения его средствами коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами.

2.20. Условия отстранения работника от работы обозначены в ст.76 ТК РФ.

2.21. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2. Трудового кодекса РФ.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.22. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определённые сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменения по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определённых сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.23. В образовательном учреждении право на занятие должностей инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих, вспомогательные функции имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональным стандартам.

2.24. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства 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, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

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;

- имевшие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждённым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.25. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия к другому работодателю или на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчинённости) учреждения либо его реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;
- обстоятельств, не зависящих от воли сторон, в том числе при возникновении установленных Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определёнными видами трудовой деятельности;
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращён и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством РФ о труде, в соответствии со ст. 336 ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

1) повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

2.26. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день работы обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

Договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.27. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Во всех случаях днём увольнения считается последний день работы.

2.28. В соответствии со ст. 66.1, работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведётся 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 её наличии у работодателя), поданном 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.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке

и на условиях, установленных трудовым законодательством;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы, в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, предусмотренную трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого 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;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном действующим трудовым законодательством, локальными нормативными актами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и настоящим коллективным договором;
- 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 запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, установленных федеральными законами;

- на защиту персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии с Трудовым кодексом РФ и действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав образовательного учреждения;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину, установленную норму труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и имуществу других работников;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами и трудовым договором;

Педагогическим работникам не разрешается: изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними, удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);

- работники обязаны вежливо и корректно обращаться с администрацией образовательного учреждения, коллегами по работе, административно-техническим персоналом, обучающимися (воспитанниками), родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников);
- работникам не разрешается курить, употреблять алкоголь, наркотические средства в помещениях образовательного учреждения.

3.3. Педагогические работники в соответствии с ст.47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах

реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами образовательного учреждения 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 образовательном учреждении;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами образовательного учреждения;
- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе коллегиальных органов управления в соответствии с уставом образовательного учреждения;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательного учреждения, в том числе органы управления и общественные организации;
- право на объединение в профессиональные организации в формах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

Все перечисленные академические права и свободы педагогических работников осуществляются с соблюдением прав и

свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закреплённых в локальных нормативных актах образовательного учреждения.

3.4. Педагогические работники в соответствии с ст.48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утверждённой рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качественное образование формы, методы обучения, воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав образовательного учреждения, положение о специализированном структурном образовательном подразделении, настоящие правила внутреннего трудового распорядка.

Педагогические работники не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данном учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника. 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 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.

Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

3.5. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству

3.5.1 Особенности работы по совместительству работников регулируются Главой 44 ТК РФ, ст. 60.1 ТК РФ, Постановлением Минтруда и социального развития от 30 июня 2003 г. №41. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4 часов в день. Ограничения продолжительности рабочего времени по совместительству не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в соответствии с частью 2 статьи 142 Трудового кодекса или отстранён от работы в соответствии с частями 2 или 4 статьи 73 Трудового кодекса.

3.5.2. Оплата труда лиц, работающих, по совместительству производится пропорционально отработанному времени. Доплаты и надбавки, а также стимулирующие выплаты лицам, работающим, по совместительству устанавливаются в размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников, для которых данное учреждение является основным местом работы.

3.5.3. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе при предоставлении справки об отпуске с основного места работы. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

3.5.4. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращён в случае приёма на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чём работодатель в письменной форме

предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

3.6. Особенности регулирования труда дистанционных работников

3.6.1. В соответствии со ст. 312.1 Трудового кодекса РФ Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Дистанционной (удаленной) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, 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, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

3.6.2. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, заключаются между работодателем и работником в бумажном виде.

3.6.3. Особенности регулирования труда, предусматривающего выполнение работником трудовой функции дистанционно, особенности порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя, особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, другие особенности труда дистанционных работников определяются локальным актом **«Положением дистанционной работе»** в соответствии с главой 49.1 Трудового Кодекса Российской Федерации. Данное Положение является приложением к Коллективному договору.

3.6.4. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами седьмым, восьмым и девятнадцатым первой части второй статьи 212 Трудового кодекса РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, 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 работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

4.2. Работодатель 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, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку, повышение профессиональной квалификации работников;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки не реже, чем каждые полмесяца 14-го и 29-го числа, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором;
- 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 и контроля за его исполнением;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с выполнением 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 Трудового кодекса РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель контролирует и запрещает:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- присутствие на занятиях посторонних лиц вне плановых мероприятий без разрешения руководителя образовательного учреждения;
- входить в группу после начала занятия посторонним лицам. Таким правом в исключительных случаях, пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим и другим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся (воспитанников), родителей (законных представителей), коллег по работе;
- использовать образовательное учреждение для политической агитации, принуждения работников 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 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;
- проведение внеплановых мероприятий участниками образовательных отношений без согласования с руководителем образовательного учреждения.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учётом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается настоящими Правилами, расписанием занятий, графиками работы, коллективным договором, другими локальными актами. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Педагогическим работникам устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.2. Работодатель обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником.

В соответствии со статьёй 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), 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. В образовательном учреждении педагогическим работникам устанавливается следующее соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели: иная педагогическая работа в количестве не более 18 часов в неделю пропорционально ставке (учебной нагрузке), так, чтобы общее количество рабочего времени педагогического работника составляло не более 36 часов в неделю в соответствии с действующим трудовым законодательством. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Начало работы образовательного учреждения - 7 00 часов;

Окончание работы образовательного учреждения - 19.00 час

5.3. Режим работы сотрудников образовательной организации

№	Должность	Количество часов	Время работы	Перерыв на обед
1	Заведующий	40	9.00-17.30	13.00-13.30
2	Заместитель заведующего	40	9.00-17.30	13.00-13.30
3	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	40	9.00-17.30	13.00-13.30
4	Старшая медицинская сестра	39	8.00-16.30	13.00-13.42
5	Заведующий хозяйством	20	По графику	нет
6	Старший воспитатель	36	9.30-16.42	13.00-13.30
7	Воспитатель	36	1 смена 7.00-15.00 2 смена 11.00-19.00	13.00-13.48 13.48-14.36
8	Педагог-психолог	8	По графику	нет
9	Инструктор по физической культуре	30	По графику	нет
10	Музыкальный руководитель	24	По графику	нет
11	Документовед	40	9.00-17.30	13.00-13.30
12	Экономист	30	По графику	13.00-13.30
13	Специалист по охране труда	10	По графику	нет
14	Помощник воспитателя	40	8.00-17.00	11.00-11.30 13.00-13.30
15	Специалист по кадрам	40	9.00-17.30	13.00-13.30
16	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	40	7.00-15.30	12.00-12.30
17	Кастелянша	40	9.00-17.30	12.30-13.00
18	Машинист по стирке и	40	9.00-17.30	12.30-13.00

	ремонт спецодежды			
19	Уборщик служебных помещений	40	6.15-15.15	11.00-11.30 13.45-14.15
20	Уборщик территории	40	7.00-16.00	11.00-11.30 14.00-14.30

5.4. В течение рабочего дня (смены) работникам должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

5.5. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются по соглашению между работником и работодателем.

5.6. Работникам, выполняющим трудовые обязанности в течение 4 часов и меньше, обеденный перерыв не устанавливается.

5.7. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется с учётом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения в рамках настоящих Правил, согласно трудовому договору.

5.8. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час (ст.95 ТК РФ)

5.9. Работникам – заведующему, заместителю заведующего по административно-хозяйственной части, заместителю заведующего – 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.

5.10. Работникам с ненормированным рабочим днём, а также старшей медицинской сестре предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, который не может быть менее трёх календарных дней.

В соответствии с коллективным договором ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам по следующим должностям:

Специальность	Количество дней дополнительного отпуска
Заведующий	5 календарных дней
Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части	14 календарных дней
Заместитель заведующего	14 календарных дней
Старшая медицинская сестра	14 календарных дней

5.11. Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается:

- 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 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;

Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени для других категорий работников (педагогических, медицинских и других).

5.12. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

5.13. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителей), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);
- лица, 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 ими объема работ.

5.14. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

5.15. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в летний период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.16. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется графиками работы, включающими:

- выполнение индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;
- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы может осуществляться как непосредственно в образовательного учреждения, так и за её пределами.

5.17. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с их письменного согласия и с учётом мнения Профсоюза, производится по письменному распоряжению работодателя в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или её отдельных структурных подразделений (статья 113 Трудового кодекса РФ).

5.18. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Целью такого отпуска является компенсация трудозатрат работника при условии фактического исполнения им своих трудовых обязанностей.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.19. Продолжительность отпуска работников составляет 28 календарных дней. Педагогическим работникам образовательного учреждения устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

5.20. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного оплачиваемого отпуска или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.21 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

5.22. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. В

соответствии с Приказом Минобразования от 31.05.2016г. №644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность длительного отпуска сроком до одного года» порядок и условия предоставления определяются Коллективным договором.

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

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет,
- работнику, имеющему ребёнка - инвалида в возрасте до 18 лет,
- одинокой матери, воспитывающей ребёнка в возрасте до 14 лет,
- отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до 14 лет без матери.

По их желанию устанавливается ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединён к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.24. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению работника:

- Участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работникам пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней в году в каждом случае;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА И ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК

6.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения, трудовым договором, настоящими Правилами.

6.1.2. Работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

6.1.3. Работники образовательного учреждения обязаны подчиняться распоряжениям администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

6.1.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику, выполнение условий коллективного договора, трудового договора, настоящих Правил.

Работникам запрещается курить, употреблять алкоголь и наркотические средства в помещениях образовательного учреждения.

6.1.5. Трудовой распорядок определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, которые являются приложением к коллективному договору и распространяются на всех работников независимо от должностного положения.

6.2. Поощрения за труд.

6.2.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности с учётом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации:

- объявляет благодарность;
- выдаёт премию;
- награждает ценным подарком;
- награждает почётной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии;
- представляет к отраслевым государственным наградам.

6.2.2. Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором, настоящими Правилами. Виды материальных поощрений применяются в образовательном учреждении в соответствии с Положением о порядке и условиях установления надбавок и доплат к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам), носящим компенсационный и стимулирующий характер, работникам.

6.3. Дисциплинарные взыскания.

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

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

6.3.2. До применения дисциплинарного взыскания администрация образовательного учреждения 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.

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

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

6.3.4. Приказ (распоряжение) руководителя образовательного учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

6.3.5. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание – по пункту 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

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

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

7. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА

7.1. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Работодатель обязан обеспечить (ст.212, 214 ТК РФ):

7.1.1. безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществления технологических процессов, а также применяемых в работе инструментов и материалов;

7.1.2. создание и функционирование системы управления охраной труда;

7.1.3. применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством РФ

о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

7.1.2. соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

7.1.3. режим труда и отдыха работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, настоящими Правилами;

7.1.4. приобретение и выдачу за счёт собственных средств специальной одежды, специальной обуви, других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

7.1.5. обучение по охране труда, в том числе, обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, проверки знания требований охраны труда;

7.1.6. недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

7.1.7. организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также правильность применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

7.1.8. проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года №426 ФЗ «О специальной оценке условий труда»;

7.1.9. в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счёт собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, психиатрических освидетельствований, внеочередных медицинских осмотров (обследований), других обязательных медицинских осмотров, обязательных для работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

7.1.10. недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения ими обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований а также в случае медицинских противопоказаний;

7.1.11. информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсаций и средствах индивидуальной защиты;

7.1.12. предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление государственного контроля (надзора) за соблюдением

трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов РФ в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

7.1.13. принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

7.1.14. расследование и учёт в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

7.1.15. санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

7.1.16. беспрепятственный допуск должностных лиц федерального уровня, органов исполнительной власти субъектов РФ, осуществляющих государственный контроль в установленной сфере деятельности, в области охраны труда, органов Фонда социального страхования РФ, представителей органов профсоюзного контроля, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда;

7.1.17. выполнение предписаний должностных лиц органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные федеральными законами сроки;

7.1.18. обязательное социальное страхование работников от несчастного случая на производстве и профессиональных заболеваний;

7.1.19. ознакомление работников с требованиями охраны труда;

7.1.20. разработку и утверждение локальных нормативных актов, правил и инструкций по охране труда для работников с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьёй 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов;

7.1.21. обеспечение прав работников на труд в условиях, отвечающим требованиям охраны труда (статья 219 ТК РФ);

7.1.22. наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

7.2. Обязанности работника в области охраны труда.

Работник обязан:

7.2.1. соблюдать требования охраны труда;

7.2.2. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

7.2.3. проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

7.2.4. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

7.2.5. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), психиатрические обследования, а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлениям работодателя в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

8. Заключительное положение

В случаях, не предусмотренных настоящими Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При подготовке настоящих Правил использовались следующие нормативные акты:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»;
- Федеральный закон от 8 декабря 2020 г. № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях»;
- Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (с изменениями и дополнениями);

- Постановление Правительства РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 255 «О трудовых книжках» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 г. №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минтруда России от 26.04.2013 №167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Госкомитета СССР по народному образованию от 20.08.1990 №579 «Об утверждении перечня работ с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда, на которые установлены доплаты» (в редакции приказа Гособразования СССР от 3 января 1991 года №1)
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Закон Санкт-Петербурга «Социальный кодекс» от 9 ноября 2011 г. № 728-132 (с изменениями и дополнениями);
- Закон Санкт-Петербурга от 12.10.2005 №531-74 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений финансируемых за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга» (с изменениями и дополнениями);
- Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 06.12.2017 № 3737-р «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256» (с изменениями и дополнениями);
- Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном, местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2022 год, утвержденные решением Российской трехсторонней

комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 29.12.2020, протокол № 13 (принимаются ежегодно);

- Региональное Соглашение о минимальной заработной плате в Санкт-Петербурге на 2022 год (подписывается ежегодно);
- Соглашение между Комитетом по образованию и Территориальной организацией Санкт-Петербурга и Ленинградской области Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации по основным вопросам регулирования социально-трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений, обеспечения социальных, правовых гарантий работников образования и развития социального партнёрства;
- Устав государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения;
- Коллективный договор.

ПРИНЯТО

на общем собрании
работников ГБДОУ детский
сад №22
Василеостровского района

Протокол №2
от «14» сентября 2022 г.

Мотивированное мнение

выборного органа
первичной профсоюзной
организации **УЧТЕНО**
Председатель профсоюзного
комитета
ГБДОУ детский сад №22
Василеостровского района

_____ О.А. Кадушкина
Протокол №2
от «14» сентября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
ГБДОУ детский сад №22
Василеостровского района

_____ А.В.Кравцова

Приказ № 244-од от
от «14» сентября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников

**Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад
№22 комбинированного вида
Василеостровского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург

2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает особенности оплаты труда работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 22 комбинированного вида Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – образовательное учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в целях формирования единых подходов к регулированию заработной платы работников образовательного учреждения с учетом размеров и условий оплаты труда.

1.3. Положение устанавливает принципы системы оплаты труда работников образовательного учреждения, финансируемых за счет средств бюджета и иных доходов, а также выплат компенсационного, стимулирующего характера.

1.4. Настоящее Положение применяется при определении размера заработной платы руководителей, специалистов и иных служащих (технических исполнителей), а также рабочих, занимающих должности (профессии) в образовательном учреждении.

1.5. Определение размеров и условий оплаты труда работников образовательного учреждения, для которых размеры и условия оплаты труда не предусмотрены настоящим Положением, производится в порядке, установленном в соответствующих отраслях экономики Санкт-Петербурга.

1.6. Оплата труда работников образовательного учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Нормативной основой установления оплаты труда работников Образовательного учреждения являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями),
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ по состоянию на 10 февраля 2022г.,
- Приказ Минтруда России № 167н от 26.04.2013 «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта» (с изменениями и дополнениями),
- Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (с изменениями и дополнениями),
- Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка

проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (с изменениями и дополнениями),

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (с изменениями и дополнениями),
- Постановление Правительства РФ от 4 апреля 2020 г. № 448 «О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации «Развитие образования»,
- Постановление Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 31.01.1985 № 31/3-30 «Об утверждении «Общих положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих народного хозяйства СССР»; раздела «Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства» Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, выпуск 1» (с изменениями и дополнениями),
- Письмо Минобрнауки России от 29.12.2017 № ВП-1992/02 «О методических рекомендациях по формированию системы оплаты труда работников общеобразовательных организаций»,
- Письмо Минпросвещения России от 28.05.2020 № ВБ-1159/08 «О направлении разъяснений по применению законодательства Российской Федерации при осуществлении выплаты денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных организаций»,
- Письмо Минпросвещения России от 07.09.2020 № ВБ-1700/08 «О направлении дополнительных разъяснений по применению законодательства Российской Федерации при осуществлении выплаты денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных организаций»,
- Закон Санкт-Петербурга от 12.10.2005 № 531-74 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга» (с изменениями и дополнениями),
- Закон Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» (с изменениями и дополнениями),
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга» (с изменениями и дополнениями),

- Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 06.12.2017 № 3737-р «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256» (с изменениями и дополнениями),
- Распоряжение Комитета по образованию от 09.09.2013 № 2071-р «Об утверждении примерных показателей и критериев эффективности деятельности педагогических работников образовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, находящихся в ведении комитета по образованию, и образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»,
- Распоряжение Комитета по образованию от 30.09.2013 № 2292-р «Об утверждении примерных показателей эффективности деятельности педагогических работников, реализующих дополнительные общеобразовательные программы для детей, государственных образовательных организаций, находящихся в ведении Комитета по образованию, администраций районов Санкт-Петербурга»,
- Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 11.06.2009 № 1219-р «О Примерном порядке использования доходов от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности»,
- Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном, местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2022 год, утвержденные решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 01.12.2020 (принимаются ежегодно),
- Региональное Соглашение о минимальной заработной плате в Санкт-Петербурге на 2022 год (подписывается ежегодно),
- Соглашение между Комитетом по образованию и Территориальной организацией Санкт-Петербурга и Ленинградской области Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации по основным вопросам регулирования социально-трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений, обеспечения социальных, правовых гарантий работников образования и развития социального партнёрства,
- иные нормативно-правовые акты органов управления образованием различного уровня,

- Устав Образовательного учреждения,
- Коллективный договор Образовательного учреждения,
- Положение о порядке и условиях установления надбавок и доплат к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам), носящим компенсационный и стимулирующий характер, работникам Образовательного учреждения,
- приказы и распоряжения заведующего Образовательного учреждения,
- настоящее Положение.

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

- *заработная плата* – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера;
- *базовая единица* – расчетная единица, принимаемая для расчета должностных окладов и тарифных ставок (окладов) работников образовательных организаций и центров, устанавливаемая законом Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на очередной финансовый год;
- *базовый коэффициент* – относительная величина, зависящая от уровня образования работника образовательной организации и центра, применяемая для определения базового оклада;
- *базовый оклад* – размер оплаты труда работника, рассчитанный как произведение базовой единицы на базовый коэффициент;
- *повышающий коэффициент* – относительная величина, определяющая размер повышения базового оклада;
- *фонд оплаты труда (ФОТ)* – фонд, складывающийся из фонда должностных окладов, фонда ставок рабочих и фонда надбавок и доплат работников образовательных организаций и центра. Формируется исходя из объемов лимитов бюджетных обязательств бюджета Санкт-Петербурга;
- *фонд должностных окладов (ФДО)* – сумма денежных средств, направляемых на оплату труда работников с учетом повышающих коэффициентов;
- *фонд надбавок и доплат (ФНД)* – сумма денежных средств, направляемых на выплаты стимулирующего характера и компенсационного характера, а также на оплату работ, в том числе не входящих в должностные обязанности работника;

- *доплаты* – дополнительные выплаты к окладам, носящие компенсационный характер за дополнительные трудозатраты работника, которые связаны с условиями труда, характером отдельных работ и качеством труда;
- *надбавки* – стимулирующие выплаты (дополнительные выплаты к окладам), носящие постоянный или временный характер.
- иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных действующим законодательством, в том числе Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.8. Норма часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы либо продолжительность рабочего времени определены приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

2. Основные принципы оплаты труда

2.1. При разработке условий оплаты труда учитываются следующие принципы:

- равная оплата за равный труд, недопущение дискриминации в оплате труда;
- создание равных возможностей для роста заработка всех категорий работников;
- обеспечение зависимости величины заработной платы от квалификации работников, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда;
- систематизация выплат за выполнение работы в особых условиях, в условиях, отклоняющихся от нормальных, обеспечение единых подходов к применению в государственных образовательных учреждениях;
- использование материальной заинтересованности в повышении качества работы, творческой активности, инициативы и добросовестного выполнения своих обязанностей;
- сохранение единого порядка аттестации и квалификационного категорирования работников, установленного для соответствующих профессионально-квалификационных групп;
- тарификация работ и работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

2.2. Образовательное учреждение в пределах Фонда надбавок и доплат самостоятельно определяет виды и размеры надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера, руководствуясь соответствующими локальными нормативно-правовыми актами.

2.3. Оплата труда руководителей, педагогов, специалистов, служащих и рабочих Образовательного учреждения производится на основе должностных окладов и тарифных ставок.

2.4. Руководителю Образовательного учреждения доплаты, надбавки и премии устанавливаются по решению исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга и главы администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга.

2.5. Размер заработной платы определяется исходя из должностного оклада по занимаемой должности, педагогической ставки, тарифной ставки для рабочих и других условий оплаты, предусмотренных действующими законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга и настоящим Положением.

2.6. Размер заработной платы работника предельными размерами не ограничивается.

2.7. Оплата труда за работу по совместительству, по замещаемым должностям, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени исходя из должностного оклада за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

2.8. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации (работодателя), за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов.

2.9. Продолжительность работы по совместительству педагогических работников в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем и по каждому трудовому договору она не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

2.10. Установленная работникам при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года, но не реже чем каждые полмесяца в соответствии с Коллективным договором.

2.11. Тарификация педагогических работников производится 1 раз в год, если иное не предусмотрено законодательством Санкт-Петербурга.

3. Расчет должностного оклада руководителя Образовательного учреждения

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

Руководителям коэффициент специфики работы, доплаты и надбавки компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются по решению исполнительного органа

государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится образовательная организация и (или) центр.

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

$$B_0 = B \times K,$$

где:

B_0 – размер базового оклада работника;

B – размер базовой единицы;

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

3.2. Повышающие коэффициенты к базовому окладу руководителя

Для определения размера должностного оклада руководителей применяются следующие повышающие коэффициенты:

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

3.3. Коэффициент специфики работы

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

3.4. Коэффициент квалификации

3.4.1. Величина коэффициента квалификации руководителя устанавливается в соответствии с пунктом 2.3 приложения 2 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга № 256.

3.4.2. Коэффициент квалификации руководителей устанавливается путем суммирования коэффициента за квалификационную категорию (класс квалификации), установленную в соответствии с приказом № 276, с коэффициентом за ученую степень, коэффициентом за почетное звание Российской Федерации, СССР или коэффициентом за ведомственный знак отличия в труде, или коэффициентом за почетное спортивное звание Российской Федерации, СССР в соответствии со статьей 3 Закона Санкт-Петербурга № 531-74.

Основанием для применения коэффициента за ученую степень является диплом (доктора, кандидата наук), коэффициентом за почетное звание являются удостоверения о присвоении почетных званий Российской Федерации, СССР (народный, заслуженный),

удостоверения к ведомственным знакам отличия в труде, утвержденные Министерством образования и науки Российской Федерации (Отличник просвещения РСФСР, Отличник народного просвещения, Отличник профессионально-технического образования РСФСР, Отличник профессионально-технического образования СССР, Почетный работник общего образования Российской Федерации, Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации, Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации, Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации, Знак отличия Министерства образования и науки Российской Федерации, Почетный работник сферы образования Российской Федерации, Почетный работник науки и техники Российской Федерации, Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации).

3.4.3. Коэффициент квалификации устанавливается путем суммирования коэффициента за квалификационную категорию (класс квалификации) с коэффициентом за ученую степень, коэффициентом за почетное звание Российской Федерации, СССР, или коэффициентом за ведомственный знак отличия в труде, или коэффициентом за почетное спортивное звание Российской Федерации, СССР в соответствии со статьей 3 Закона Санкт-Петербурга № 531-74.

3.5. Коэффициент масштаба управления

При определении коэффициента масштаба управления следует руководствоваться:

- группами по оплате труда руководителей государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга, установленными в приложении 3 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга № 256 (порядок отнесения к группам по оплате труда устанавливается в соответствии с приложением 1 к Методическим рекомендациям № 3737-р);
- объемными показателями, характеризующими масштаб управления государственными образовательными организациями Санкт-Петербурга, согласно приложению 4 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга № 256.

3.6. Коэффициент уровня управления

При определении коэффициента уровня управления следует руководствоваться пунктом 2.5 приложения 1 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга № 256, выделяющим следующие уровни управления:

- Уровень 1 – руководители,
- Уровень 2 – заместители руководителей,
- Уровень 3 – руководители структурных подразделений,

3.7. Пример расчета должностного оклада руководителя

$$\text{Орук} = \text{Bo} + \text{Bo} \times \text{K3} + \text{Bo} \times \text{K4} + \text{Bo} \times \text{K5} + \text{Bo} \times \text{K6},$$

где:

Орук – размер должностного оклада руководителя;

Bo – величина базового оклада;

K3 – коэффициент специфики работы;

K4 – коэффициент квалификации;

K5 – коэффициент масштаба управления;

K6 – коэффициент уровня управления.

4. Должностные оклады работников Образовательного учреждения

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

4.1. Базовый оклад специалиста (служащего) и базовый коэффициент

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

$$\text{Bo} = \text{B} \times \text{K},$$

где:

Bo – размер базового оклада специалиста (служащего);

B – размер базовой единицы;

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

4.2. Повышающие коэффициенты

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

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

Конкретный перечень работников Образовательного учреждения, которым устанавливаются повышающие коэффициенты – коэффициент специфики работы и коэффициент за квалификацию, устанавливается руководителем Образовательного учреждения с учетом мнения представительного органа работников Образовательного учреждения.

4.3. Коэффициент стажа

4.3.1. Величина коэффициента стажа работы для специалиста (служащего) устанавливается исходя из стажа работы, исчисляемого в порядке, установленном Комитетом по образованию.

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

Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка.

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

Педагогическим работникам учитывается общий стаж педагогической работы, специалистам (служащим) по общеотраслевым должностям учитывается общий стаж работы по занимаемой должности.

4.3.2. Для работников, занимающих должности, относящиеся к категориям специалистов (служащих), устанавливается семь стажевых групп.

Коэффициент стажа работы от 0 до 2 лет устанавливается следующим категориям работников Образовательного учреждения:

- педагогическим работникам – молодым специалистам в соответствии с пунктом 2.2 приложения 1 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга № 256 в размере 0,33;
- молодым специалистам (за исключением педагогических работников) – работникам Образовательного учреждения, определенных в статье 3-1 Закона Санкт-Петербурга № 531-74, в размере 0,15.

Специалистам, не отвечающим требованиям, указанным в пункте 2.11 постановления Правительства Санкт-Петербурга № 256, коэффициент стажа устанавливается в соответствии с Закона Санкт-Петербурга № 531-74 в размере 0,05.

4.3.3. Молодым специалистам педагогическим работникам, за исключением руководителей, устанавливаются ежемесячные выплаты к должностному окладу, ставке заработной платы, тарифной ставке (окладу) (далее – выплаты), если они отвечают одновременно следующим требованиям:

- получили впервые высшее профессиональное образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам или среднее профессиональное образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам подготовки специалистов среднего звена;

- впервые приступили к работе в государственных организациях Санкт-Петербурга по специальности не позднее трех лет после получения документа установленного образца о соответствующем уровне образования;
- состоят в трудовых отношениях с государственной организацией Санкт-Петербурга, являющейся основным местом работы.

Выплаты рассчитываются по фактически выполненному объему работы, но не более чем на ставку по основной должности.

Выплаты устанавливаются на срок 24 месяца с даты приема на работу в размере согласно приложению 9 постановления Правительства Санкт-Петербурга № 256.

№ п/п	Наименование выплат	Категория работников (получателей выплат)	Размер выплат, руб.
1	2	3	4
1	Денежные выплаты молодым специалистам	Молодые специалисты, имеющие документ установленного образца о высшем образовании	2000
		Молодые специалисты, имеющие документ установленного образца о среднем профессиональном образовании по программам подготовки специалистов среднего звена	1500

4.4. Коэффициент специфики работы

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

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

технологий, учебно-методических и учебно-лабораторных комплексов, форм, методов и средств обучения.

4.4.5. Коэффициент специфики работы от 0,01 до 0,02 от базового оклада, указанный в пункте 16 приложения 2 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга № 256 (на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями), устанавливается по основному месту работы педагогических работников, осуществляющих подготовку к образовательному процессу в Образовательном учреждении.

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

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

4.5. Коэффициент квалификации работника

4.5.1. Величина коэффициента квалификации специалистов (служащих) устанавливается в соответствии с пунктом 2.3 приложения 1 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга № 256.

4.5.2. Коэффициент квалификации специалистов (служащих) устанавливается путем суммирования коэффициента за квалификационную категорию (класс квалификации), установленную педагогическим работникам в соответствии с приказом № 276, с коэффициентом за ученую степень, коэффициентом за почетное звание Российской Федерации, СССР или коэффициентом за ведомственный знак отличия в труде, или коэффициентом за почетное спортивное звание Российской Федерации, СССР в соответствии со статьей 3 Закона Санкт-Петербурга № 531-74.

4.5.3. Основанием для применения коэффициента за ученую степень является диплом (доктора, кандидата наук), коэффициента за

почетное звание являются удостоверения о присвоении почетных званий Российской Федерации, СССР (народный, заслуженный), удостоверения к ведомственным знакам отличия в труде, утвержденные Министерством образования и науки Российской Федерации (Отличник просвещения РСФСР, Отличник народного просвещения, Отличник профессионально-технического образования РСФСР, Отличник профессионально-технического образования СССР, Почетный работник общего образования Российской Федерации, Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации, Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации, Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации, Знак отличия Министерства образования и науки Российской Федерации, Почетный работник сферы образования Российской Федерации, Почетный работник науки и техники Российской Федерации, Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации).

4.5.4. Коэффициент квалификации устанавливается путем суммирования коэффициента за квалификационную категорию (класс квалификации) с коэффициентом за ученую степень, коэффициентом за почетное звание Российской Федерации, СССР, или коэффициентом за ведомственный знак отличия в труде, или коэффициентом за почетное спортивное звание Российской Федерации, СССР в соответствии со статьей 3 Закона Санкт-Петербурга № 531-74.

4.5.5. Внутри должностное квалификационное категорирование по оплате труда может применяться в случае, если оно предусмотрено тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями), утвержденными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

4.6. Пример расчета должностного оклада специалиста (служащего)

Расчет должностного оклада специалиста исчисляется по формуле:

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

где:

Осп – размер должностного оклада специалиста;

Bo – величина базового оклада;

K2 – коэффициент стажа работы

K3 – коэффициент специфики работы;

K4 – коэффициент квалификации.

Расчет должностного оклада служащего исчисляется по формуле:

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

где:

Ос – размер должностного оклада служащего;

Бо – величина базового оклада;

К2 – коэффициент стажа работы;

К3 – коэффициент специфики работы;

К4 – коэффициент квалификации.

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

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

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

Размер тарифной ставки (оклада) работников образовательного учреждения, отнесенных к профессиям рабочих (далее – рабочие), определяется путем умножения базовой единицы на тарифный коэффициент согласно таблице 1 приложения 2 к Закону Санкт-Петербурга № 531-74.

Размер тарифной ставки (оклада) рабочих исчисляется по формуле:

$$T_c(o) = B \times T_k,$$

где:

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

B – размер базовой единицы;

T_k – тарифный коэффициент, размер которого устанавливается согласно таблице 1 приложения 2 к Закону Санкт-Петербурга № 531-74.

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

5.2. Повышающие коэффициенты к тарифной ставке (окладу) рабочих

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

- коэффициент специфики работы;
- коэффициент квалификации.

Повышающие коэффициенты, указанные в таблице 2 приложения 2 к Закону Санкт-Петербурга № 531-74, устанавливаются исходя из условий труда, типов, видов образовательных организаций и их структурных подразделений (коэффициент специфики работы) и квалификации (коэффициент квалификации).

5.3. Коэффициент специфики работы и коэффициент квалификации

Порядок присвоения рабочим квалификационного разряда или его повышения определен в общих положениях Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих

народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 31.01.1985 № 31/3-30 (далее - Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих).

Тарификация рабочих государственных учреждений Санкт-Петербурга осуществляется на основе тарифной сетки по оплате труда рабочих государственных учреждений Санкт-Петербурга в соответствии с таблицей 1 приложения 2 к Закону Санкт-Петербурга № 531-74:

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

Профессии рабочих образовательных организаций тарифицируются в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих с 1-го по 6-й разряд тарифной сетки по оплате труда рабочих образовательных организаций в соответствии со статьей 4 Закона Санкт-Петербурга № 531-74.

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

$$Tc(o) = B \times Tk + B \times Kc + B \times Kk,$$

где:

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

B - размер базовой единицы;

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

Kc - коэффициент специфики работы, устанавливаемый в соответствии с приложением 5 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга № 256;

Kk - коэффициент квалификации, устанавливаемый в соответствии с приложением 6 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга № 256.

6. Оплата труда работников при оказании платных образовательных услуг

6.1. Размер оплаты труда работников Образовательного учреждения, участвующих в организации, оказании и проведении платных образовательных услуг, устанавливается исходя из должностного оклада (тарифной ставки), установленного в соответствии с Законом Санкт-Петербурга № 531-74, с учетом индивидуального вклада работников, участвующих в процессе организации, оказании и проведении платных образовательных услуг.

6.2. Также работникам, принимающим участие в процессе организации, оказании и проведении платных образовательных

услуг, возможно установление премиальных выплат по итогам работы по приказу руководителя Образовательного учреждения.

6.3. Максимальный размер материального поощрения руководителю Образовательного учреждения 1-го уровня управления за организационную работу по оказанию платных услуг устанавливает руководитель администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга.

6.4. Также из средств, полученных от осуществления платных образовательных услуг, возможно установление мер материального поощрения, в том числе премиальных выплат, по итогам работы иным работникам Образовательного учреждения по приказу руководителя Образовательного учреждения.

7. Формирование фонда оплаты труда

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

7.2. При формировании ФДО предусматриваются средства согласно штатному расписанию в расчете на год. При этом по вакантным должностям специалистов (служащих) выделяются средства исходя из величины, равной произведению размера базовой единицы на коэффициент уровня образования 1,3 или 1,5 (применяется только по должностям, которые должны иметь высшее образование), соответствующего квалификационным характеристикам вакантной должности специалиста (служащего), и на коэффициент стажа работы 0,05.

При формировании ФДО по вакантным должностям также необходимо учитывать коэффициент специфики работы в соответствии с приложением 2 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга № 256 и приложением 5 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга № 256.

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

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

где:

ФНД - величина фонда надбавок и доплат;

ФС - фонд ставок рабочих;

ФДО - фонд должностных окладов;

Кнд - соответствующий коэффициент фонда надбавок и доплат, установленный Распоряжением главы администрации Василеостровского райобна Санкт-Петербурга.

7.4. Размер фонда надбавок и доплат Образовательного учреждения определяется исполнительным органом государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится Образовательное учреждение.

8. Выплаты работникам из фонда надбавок и доплат

8.1. ФНД представляет собой сумму денежных средств, направляемых на оплату видов работ, в том числе не входящих в должностные обязанности работников Образовательного учреждения, стимулирующих выплат работникам за высокое качество и достижения в деятельности, за развитие разных типов организационных ресурсов (человеческих, материально-технических, финансовых, информационно-технологических), а также на доплаты компенсационного характера, носящих как регулярный, так и разовый характер. При этом все выплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, доплаты за дополнительную работу, и стимулирующие выплаты устанавливаются исключительно в пределах утвержденного фонда надбавок и доплат.

8.2. К выплатам материального стимулирования и выплатам, носящим компенсационный характер, осуществляемым работникам Образовательного учреждения из ФНД относятся:

- надбавки, имеющие постоянный (регулярный) или разовый характер,
- доплаты,
- премии,
- материальная помощь.

8.3. Все выплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, за работу во вредных или опасных условиях труда и стимулирующие выплаты, доплаты за дополнительную работу к должностным окладам и тарифным ставкам работников, устанавливаются в пределах утвержденного фонда надбавок и доплат (ФНД), утвержденным исполнительным органом власти.

Надбавки и стимулирующие выплаты к должностному окладу руководителя образовательного учреждения (организации) устанавливаются приказом администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга из ФНД учреждения.

Доплаты и надбавки устанавливаются в первоочередном порядке педагогическим работникам. Оставшаяся часть денежных средств распределяется между остальными работниками ГБДОУ.

Доплаты и надбавки, а также стимулирующие выплаты работникам, с которыми заключён трудовой договор по совместительству, устанавливаются в размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников, для которых данное учреждение является местом основной работы

8.4. ДОПЛАТЫ – дополнительные выплаты к окладам, носящие компенсационный характер за дополнительные трудозатраты работника, которые связаны с условиями труда, характером отдельных видов работ и качеством труда, за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, к которым могут быть отнесены выплаты за дополнительную работу в соответствии с коллективным

договором. Доплаты устанавливаются за работу, не входящую в круг основных обязанностей или дополнительно возложенных на работников обязанностей, непосредственно связанных с трудовой деятельностью, а также за использование оборудования, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства при выполнении работы дистанционно.

8.5. НАДБАВКИ – дополнительные выплаты к окладам, носящие стимулирующий характер, могут быть постоянные и временные. Надбавки устанавливаются работникам из ФНД на год, полугодие, квартал, ежемесячно, разово за высокие достижения в работе. Все виды надбавок устанавливаются в соответствии с коллективным договором за фактически отработанное время.

Виды надбавок:

- за эффективную деятельность работника учреждения;
- за высокую результативность работы;
- за успешное выполнение наиболее сложных работ;
- за высокое качество работы, напряженность;
- за повышенную интенсивность труда и другие качественные показатели работы.

Специальная надбавка:

а) к юбилейным датам:

- 25 лет, 30 лет, 35 лет и т.д.

б) При награждении государственными и отраслевыми наградами, Почётными грамотами Правительства Санкт-Петербурга, администрации Василеостровского района;

8.6. Материальная помощь работникам – единовременная компенсационная выплата работникам:

- при рождении детей;
- при регистрации брака;
- при организации лечения и отдыха работников;
- при возникновении у работника тяжёлого материального положения, трудной жизненной ситуации (длительная болезнь, организация похорон членов семьи, кража или порча личного имущества и пр.);
- при форс-мажорных ситуациях (утрата имущества в случае стихийных бедствий, пожара, наводнения и др.);
- при экстренном дорогостоящем лечении

Материальная помощь выплачивается работнику с целью обеспечения социальных гарантий и, как правило, является компенсационной выплатой в чрезвычайных ситуациях. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления работника по приказу руководителя образовательного учреждения. В приказе на выплату материальной помощи конкретному работнику указывается ее размер.

8.7. Премия – дополнительная часть заработной платы, выплачиваемая за достижение плановых результатов труда Образовательного учреждения. В образовательном учреждении применяется индивидуальное премирование, отмечающее особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов и коллективное премирование, направленное на мотивацию работников Образовательного учреждения. Премирование производится по достижению определенных результатов, а также по результатам работы за определенный период.

8.8. Распределение средств из фонда надбавок и доплат осуществляется с учетом вклада всех категорий работников Образовательного учреждения, принимающих активное участие в обеспечении качества образовательного процесса, функционирования и развития Образовательного учреждения.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение принимается на общем собрании работников образовательного учреждения, согласовывается с председателем Профсоюзного комитета образовательного учреждения и утверждается руководителем образовательного учреждения.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение (в том числе, в виде новой редакции) принимаются на общем собрании работников образовательного учреждения, согласовываются с председателем Профсоюзного комитета Образовательного учреждения и утверждаются руководителем образовательного учреждения.

ПРИНЯТО

на общем собрании
работников ГБДОУ детский
сад №22
Василеостровского района

Протокол №2
от «14» сентября 2022 г.

Мотивированное мнение

выборного органа
первичной профсоюзной
организации **УЧТЕНО**
Председатель профсоюзного
комитета
ГБДОУ детский сад №22
Василеостровского района

_____ О.А. Кадушкина
Протокол №2
от «14» сентября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
ГБДОУ детский сад №22
Василеостровского района

_____ А.В.Кравцова

Приказ № 244-од от
от «14» сентября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке и условиях установления надбавок и доплат к
должностным окладам и тарифным ставкам (окладам),
носящих компенсационный и стимулирующий характер
работникам Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад №22
комбинированного вида Василеостровского района
Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург

2022

1.1. Настоящее Положение ставит своей целью усиление социально-экономической защиты работников ГБДОУ детский сад № 22 комбинированного вида Василеостровского района Санкт-Петербурга, улучшение материального положения работников и усиление стимулирующей роли их заработной платы, позволяющей оценить качество их труда; развитие творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, внедрение прогрессивных форм и методов образовательного процесса. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законом СПб от 05.10.2005 № 531-74 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Минобрауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- Приказом Министерства Труда и Социальной защиты РФ от 26.04.2013 № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта»;
- Распоряжением Комитета по образованию от 09.09.2013 № 2071-р «Об утверждении примерных показательней и критериев эффективной деятельности педагогических работников образовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, находящиеся в ведении комитета по образованию, и образовательных организаций, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования, программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, находящиеся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга» от 08.04.2016 № 256;
- Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга «Об утверждении Методических рекомендаций по системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга, находящихся в ведении Комитета по образованию от 30.06.2016 № 1863-р;
- Уставом ГБДОУ;
- Коллективным договором;

Настоящее положение является нормативным актом ГБДОУ детский сад № 22 Василеостровского района, распространяется на всех работников.

1.2. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера для всех категорий работников устанавливаются настоящим Положением, принимаемым с учётом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы. Настоящее Положение является приложением к коллективному договору образовательного учреждения (организации).

1.3. В образовательном учреждении (организации) устанавливаются следующие виды компенсационных и стимулирующих выплат:

- доплаты;
- надбавки;
- премирование;
- материальная помощь.

1.4. Все выплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, за работу во вредных или опасных условиях труда и стимулирующие выплаты, доплаты за дополнительную работу к должностным окладам и тарифным ставкам работников, устанавливаются в пределах утверждённого фонда надбавок и доплат (ФНД), утверждённым исполнительным органом власти.

1.5. Надбавки и стимулирующие выплаты к должностному окладу руководителя образовательного учреждения (организации) устанавливаются приказом администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга из ФНД учреждения.

1.6. Доплаты и надбавки устанавливаются в первоочередном порядке педагогическим работникам. Оставшаяся часть денежных средств распределяется между остальными работниками ГБДОУ.

1.7. Доплаты и надбавки, а также стимулирующие выплаты работникам, с которыми заключён трудовой договор по совместительству, устанавливаются в размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников, для которых данное учреждение является местом основной работы

2. ВИДЫ КОМПЕНСАЦИОННЫХ И СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

2.1. ДОПЛАТЫ – дополнительные выплаты к окладам, носящие компенсационный характер за дополнительные трудовые затраты работника, которые связаны с условиями труда, характером отдельных видов работ и качеством труда, за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, к которым могут быть отнесены выплаты за дополнительную работу в соответствии с коллективным договором. Доплаты устанавливаются за работу, не входящую в круг основных обязанностей или дополнительно возложенных на работников обязанностей, непосредственно связанных с трудовой деятельностью, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (замещение) без освобождения от работы, определенной трудовым договором, а также за использование оборудования, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства при выполнении работы дистанционно.

2.1.1. Доплаты могут устанавливаться работникам на учебный год,

учебное полугодие, квартал, на время выполнения указанных видов деятельности. Доплаты устанавливаются в рублёвом эквиваленте.

2.1.2. Работодатель самостоятельно устанавливает доплаты за совмещение профессий, расширение зон обслуживания или увеличение объёма выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника в соответствии со ст. 60², 151 ТК РФ, а также доплаты с законодательно установленным размером: доплата за работу в выходные и праздники, доплата за сверхурочную работу в соответствии с коллективным договором (ст.149 ТК РФ).

2.1.3. Доплаты для доведения заработной платы до минимальной заработной платы на основании ст. 133.1 Трудового кодекса Российской Федерации назначаются работодателем индивидуально для каждого работника.

2.1.4. Доплаты за работу, не входящую в круг основных обязанностей, а также денежная компенсация за использование электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности дистанционно, за использование оборудования, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства назначаются и распределяются согласно **Приложению № 1**.

2.2. **НАДБАВКИ** – дополнительные выплаты к окладам, носящие стимулирующий характер, могут быть постоянные и временные. Надбавки устанавливаются работникам из ФНД на год, полугодие, квартал, ежемесячно, разово за высокие достижения в работе. Все виды надбавок устанавливаются в соответствии с коллективным договором за фактически отработанное время.

Виды надбавок:

- за эффективную деятельность работника учреждения **согласно Приложениям №2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10**

- за высокую результативность работы;

- за успешное выполнение наиболее сложных работ;

- за высокое качество работы, напряженность;

- за повышенную интенсивность труда и другие качественные показатели работы.

Показатели эффективности трудовой деятельности работника (критерии) оцениваются балльной системе. Стоимость одного балла определяется путём деления суммы ФОТ, определённой на эти цели, на общее количество баллов, полученных при анализе критериев эффективности трудовой деятельности работников образовательной организации за определённый период. Допускается разная стоимость одного балла для разных категорий работников.

2.2.1. СПЕЦИАЛЬНЫЕ НАДБАВКИ: согласно **Приложению №12**

а) к юбилейным датам:

• 25 лет, 30 лет, 35 лет и т.д.

б) При награждении государственными и отраслевыми наградами, Благодарственными письмами и Почётными грамотами Правительства Санкт-Петербурга, администрации Василеостровского района;

2.3. ПРЕМИИ ЗА ВЫСОКОЭФФЕКТИВНЫЙ ТРУД – поощрение работников за результаты труда в соответствии с **Приложением №11**. Премии за

высокоэффективный труд выплачиваются по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) за фактически отработанное время или фиксированной суммой, а также ко дню дошкольного работника, к Новому году, Международному женскому дню.

2.4. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ: согласно **Приложению №13**

Виды материальной помощи:

Материальная помощь работникам – единовременная компенсационная выплата работникам:

- при рождении детей;
- при регистрации брака;
- при организации лечения и отдыха работников;
- при возникновении у работника тяжёлого материального положения, трудной жизненной ситуации (длительная болезнь, организация похорон членов семьи, кража или порча личного имущества и пр.);
- при форс-мажорных ситуациях (утрата имущества в случае стихийных бедствий, пожара, наводнения и др.);
- при экстренном дорогостоящем лечении

2.4.1. Материальная помощь носит единовременный характер.

2.4.2. Материальная помощь одному работнику может оказываться не чаще одного раза в год.

2.4.3. Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника и копий документов, подтверждающих необходимость назначения материальной помощи в Комиссию.

2.4.3. Выплата материальной помощи производится на основании приказа заведующего по заявлению работника.

2.4.4. Решение о материальной помощи работникам принимается руководителем учреждения с учётом мнения представительного органа работников.

3. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ДОПЛАТ И НАДБАВОК, ДРУГИХ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО И СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ

3.1. Для установления компенсационных и стимулирующих выплат работникам создаётся комиссия по рассмотрению установления надбавок и доплат к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам), носящих компенсационный и стимулирующий характер (далее – Комиссия).

3.2. Комиссия заседает ежемесячно.

3.3. Комиссия сначала распределяет доплаты и надбавки, а затем оставшуюся сумму – на надбавки за эффективную деятельность.

3.4. Размер выплат определяется путем суммирования баллов по показателям эффективности (**Приложение №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10**) в форме самооценки работника ГБДОУ детский сад №22 за отчетный период на основании индивидуальной папки работника, аналитических справок, анкет, самоанализа.

3.5. Листы самооценки с соответствующими баллами подписываются членами Комиссии, доводятся для ознакомления под подпись каждому работнику.

3.6. Распределение надбавок за эффективную деятельность работников осуществляется **ежеквартально**, и определяются в

соответствии с настоящим Положением. Таким образом, количество набранных баллов будет неизменно в течение последующего квартала.

3.7. Конкретный размер стимулирующих выплат определяется исходя из суммы набранных работником баллов и цены одного балла. Цена балла может меняться в зависимости от надтарифного фонда.

3.8. В случае несогласия работника с оценкой результативности его профессиональной деятельности Комиссией, он вправе подать апелляцию.

3.9. Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки.

3.10. На основании поданной апелляции председатель комиссии в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции, созывает для её рассмотрения заседание Комиссии.

3.11. В присутствии работника, подавшего апелляцию, члены Комиссии ещё раз проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными по эффективной деятельности работника в форме самооценки работника. По результатам анализа Комиссия подтверждает данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют её.

3.12. В случае, если учреждение работает неполный квартал, то комиссия анализирует листы самооценки за отработанное время (например, за апрель и май, если июнь – нерабочий месяц)

3.13. В случае, когда учреждение работает неполный месяц, например во время летней оздоровительной работы, допускается отсутствие компенсационных и стимулирующих выплат работникам.

4. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ДОПЛАТ ЗА РАСШИРЕНИЕ ЗОН ОБСЛУЖИВАНИЯ, УВЕЛИЧЕНИЯ ОБЪЕМА РАБОТ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАННОСТЕЙ ВРЕМЕННО ОТСУТСТВУЮЩЕГО РАБОТНИКА БЕЗ ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ РАБОТЫ, ОПРЕДЕЛЕННОЙ ТРУДОВЫМ ДОГОВОРом, А ТАКЖЕ СЛОЖНОСТЬ, НАПРЯЖЕННОСТЬ И ВЫСОКОЕ КАЧЕСТВО РАБОТЫ

4.1. Доплаты устанавливаются руководителем образовательного учреждения с учётом мнения комиссии как на определённый срок, так и в порядке разового поощрения и могут отличаться у различных работников.

4.2. Доплаты к месячному должностному окладу работника за сложность, напряженность и высокое качество работы устанавливаются в целях материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных работников, добросовестно исполняющих свои функциональные обязанности в режиме повышенной интенсивности труда, и в целях стимулирования повышения качества работы сотрудников.

4.4. Доплата устанавливается работникам за интенсивность и высокие достижения в труде, за выполнение особо важных (срочных) работ, заданий, требующих дополнительных затрат времени и повышенной интенсивности труда, за выполнение поручений вышестоящих органов управления, заданий соответствующих государственных программ, требующих оперативности, высокой квалификации, повышенной интенсивности труда и др.

4.5. Доплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором устанавливаются руководителем.

4.5.1. Руководитель издает приказ, в котором отмечается: какой работник исполнял обязанностей временно отсутствующего работника, в течение какого времени и оклад, согласно которому рассчитываются доплата.

4.6 При установлении доплаты учитывается: добросовестное исполнение должностных обязанностей работником; интенсивность и напряженность работы привлечение работника к выполнению срочных и ответственных заданий, работ; компетентность специалиста из числа работников в принятии управленческих решений; обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы образовательного учреждения.

4.7. Степень сложности, напряженности, важности (срочности) работ определяется руководителем образовательного учреждения, исходя из конкретных задач, стоящих перед ОУ.

4.8. Перечисленные показатели для установления надбавки за сложность, напряженность и высокое качество работы могут быть уточнены, конкретизированы и дополнены на усмотрение «Комиссии».

4.9. Конкретный размер надбавки определяется исходя из размера надтарифного фонда.

5. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ ЗА УСПЕШНОЕ И КАЧЕСТВЕННОЕ ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ

5.1. Целью установления единовременных поощрительных выплат по результатам труда (далее – премия, премиальная выплата) является усиление материальной заинтересованности работников в повышении эффективности деятельности образовательного учреждения, усиление мотивации труда работников и их поощрение за результаты труда, личный вклад в реализацию задач и функций, возложенных на образовательное учреждение.

Претендовать на премиальные выплаты могут все работники по должностям, согласно штатному расписанию.

5.2. Установлением премиальных выплат работникам образовательного учреждения решаются следующие задачи:

- повышение эффективности деятельности образовательного учреждения;
- повышение качества работы сотрудников образовательного учреждения;
- обеспечение строгого выполнения должностных обязанностей работниками согласно должностной инструкции, а также развития творческой активности и инициативы.

5.3. Премирование может производиться по достижении определенных результатов, а также по результатам работы ОУ за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, года при наличии оснований и средств.

5.4. Премирование за достижение определенных результатов для всех работников ГБДОУ осуществляется приказом руководителя. Размер премии определяется в индивидуальном порядке и исчисляется в абсолютных величинах согласно Приложению №11.

5.5. Премии к праздничным дням (ко дню дошкольного работника, к Новому году, Международному женскому дню) и при выходе на пенсию могут выплачиваться при наличии средств.

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

5.7. Выплаты премиального вознаграждения производятся на основании приказа руководителя образовательного учреждения, с учетом принятого решения Комиссией.

5.8. Работнику может быть уменьшена премия по итогам работы или он может быть лишен премии полностью за невыполнение показателей премирования. Премия не выплачивается работникам, получившим дисциплинарное взыскание, в случае неудовлетворительной работы отдельных работников; невыполнения или ненадлежащего выполнения ими должностных обязанностей, инструкций, Положений, регламентов, приказов, распоряжений, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, а также при наличии жалоб, дисциплинарных взысканий, руководитель может обратиться в Комиссию с предложением о полном или частичном лишении работника премии. Лишение премии производится за период, в котором имело место нарушение.

5.9. Размеры премии работнику могут быть уменьшены по причине:

- нарушения правил внутреннего трудового распорядка
- нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности
- нарушения инструкции по охране жизни и здоровья детей
- нарушения работником педагогической этики
- нарушения сроков выполнения или сдачи документации, отчётов, установленных решениями Педагогического совета, приказами и распоряжениями администрации
- обоснованных жалоб со стороны родителей на низкое качество, воспитательно-образовательного процесса и персонала (невнимательное и грубое отношение к детям)
- халатного отношения к сохранности материально-технической базы учреждения;
- отсутствие результатов в работе с родителями (законными представителями) (наличие задолженности по родительской плате, конфликтные ситуации).

5.10. Премия работнику не выплачивается полностью при:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- распитие спиртных напитков, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- прогул, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов

подряд в течение рабочего времени)

- не прохождение в установленных законодательством случаях обязательного медицинского осмотра, плановой вакцинации и отстранение в связи с этим от работы,
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима, повлекшего за собой рост детской заболеваемости;

- невыполнение приказов и распоряжений заведующего;
- нарушение, повлекшее дисциплинарное взыскание ;
- обоснованные жалобы родителей, поданные в письменном виде;
- предоставление фиктивного больничного листа сотрудником;
- пассивность в участии жизнедеятельности и общественных мероприятий, проводимых в учреждении.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Перечень дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей, для различных категорий работников ГБДОУ детский сад №22 Василеостровского района и размер доплат (в рублях)

Вид работ	Категория работников	Размер доплат в руб.
Работа в постоянно действующих комиссиях, советах на уровне ДОУ	Все работники	2 000
Работа во время субботника	Все работники	1 000
Расширение должностных обязанностей, связанное с поддержкой сайта ДОУ	Назначенные приказом лица	6 000
Расширение должностных обязанностей, связанное с работой с информационной системой «Госпаблики»	Назначенные приказом лица	6 000
Расширение должностных обязанностей, связанное с выполнением обязанностей по ГО ЧС	Назначенное ответственное лицо, член рабочей группы	3 000
Расширение должностных обязанностей, связанное с выполнением обязанностей по ведению воинского учета	Назначенное ответственное лицо, член рабочей группы	3 000
Расширение должностных обязанностей, связанное с выполнением обязанностей по мобилизационной подготовке	Назначенное ответственное лицо, член рабочей группы	3 000
Расширение должностных обязанностей, связанное с организацией работы по охране труда	Назначенное ответственное лицо, член рабочей группы	3 000
Расширение должностных обязанностей, связанное с работой по пожарной безопасности, не входящую в круг обязанностей по должности	Все работники	3 000
Расширение должностных обязанностей, связанной с работой в первичной профсоюзной организации	Председатель ПК	6 000
Расширение должностных обязанностей, связанное с выполнением работы по «Доступной среде» не входящую в круг обязанностей по должности	Назначенное ответственное лицо, члены рабочей группы	3 000
Расширение должностных обязанностей, связанное с выполнением работы по работе с неблагополучными семьями	Назначенное ответственное лицо, члены рабочей группы	2 000
Расширение должностных обязанностей, связанное с работой по разработке локальных актов, нормативных документов по ведущим направления деятельности ДОУ	Назначенное ответственное лицо	4 000
Расширение должностных обязанностей, связанное с организацией кружковой работы в ДОУ	Педагогические работники	5 000
Расширение должностных обязанностей, связанное с работой по	Заместитель заведующего	3 000

<p>ведению делопроизводства:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ведение книги протоколов педагогических советов; • Ведение книги протоколов заседания общего собрания работников; • Ведение книги протоколов совета родителей и др. 	<p>по АХЧ, старший воспитатель, документовед, делопроизводитель, воспитатели</p>	
<p>Расширение должностных обязанностей, связанное с работой по организации, руководству и участию в экспериментальной работе ДОУ</p>	<p>Педагогические работники</p>	<p>4 000</p>
<p>Расширение должностных обязанностей, связанное с организацией, проведением или с участием в культурно-массовых мероприятий для сотрудников ДОУ</p>	<p>Все работники</p>	<p>2 000</p>
<p>Расширение должностных обязанностей, связанное с подготовкой фотоматериала, в том числе презентаций, связанных с деятельностью ДОУ</p>	<p>Все работники</p>	<p>1 000</p>
<p>Расширение должностных обязанностей, связанное с работой по учету рабочего времени сотрудников учреждения</p>	<p>Назначенное ответственное лицо</p>	<p>2 000</p>
<p>Расширение должностных обязанностей, связанное с работой по учету и регистрации больничных листов</p>	<p>Назначенное ответственное лицо</p>	<p>2 000</p>
<p>Расширение должностных обязанностей, связанное с работой по ПДД</p>	<p>Назначенное ответственное лицо</p>	<p>2 000</p>
<p>Расширение должностных обязанностей, связанное с работой по размещению государственного заказа, работа с программой АИС ГЗ</p>	<p>Назначенное ответственное лицо</p>	<p>5 000</p>
<p>Расширение должностных обязанностей, связанное с работой по оформлению документов ПФР, не входящую в круг обязанностей по должности</p>	<p>Назначенное ответственное лицо</p>	<p>3 000</p>
<p>Расширение должностных обязанностей, связанное с работой на официальном сайте «bus.gov», не входящую в круг основных обязанностей по должности</p>	<p>Назначенное ответственное лицо</p>	<p>2 000</p>
<p>Расширение должностных обязанностей, связанное с работой с программным комплексом «Имущество Санкт-Петербурга», не входящую в круг основных обязанностей по должности</p>	<p>Назначенное ответственное лицо</p>	<p>3 000</p>
<p>Расширение должностных обязанностей, связанное с работой по формированию индивидуальных папок и личных дел воспитанников</p>	<p>Назначенное ответственное лицо</p>	<p>4 000</p>
<p>Расширение должностных обязанностей, связанное с работой по транспортным услугам, за доставку корреспонденции и другой</p>	<p>Все работники</p>	<p>2 500</p>

документации в различные учреждения и организации		
Расширение должностных обязанностей, связанное с выполнением погрузочно-разгрузочных работ, не входящую в круг основных обязанностей по должности	Непедагогические работники	2 500
Расширение должностных обязанностей, связанное с работой с базой АИС ПАРАГРАФ, базой МЕТРО, не входящую в круг обязанностей по должности	Назначенное ответственное лицо	3 500
Расширение должностных обязанностей, связанное с работой по установке новых компьютерных программ, программ -антивирусов и др., не входящую в круг основных обязанностей по должности	Все работники	3 000
Расширение должностных обязанностей, связанное с работой по благоустройству территории ДОУ (уход за цветниками и огородами, мелкий ремонт уличного оборудования и т.д.)	Все работники	1 500
Расширение должностных обязанностей, связанное с работой по оформлению интерьера ДОУ	Все работники	2 500
Расширение должностных обязанностей, связанное с работой по подведению итогов согласно табелям учета посещаемости детей всех возрастных групп, не входящую в круг обязанностей по должности	Назначенное ответственное лицо	3 000
Расширение должностных обязанностей, связанное с наставничеством	Назначенное ответственное лицо	4 000
Работа в выходные и праздничные дни	Все работники	В соответствии с ТК РФ
Сверхурочная работа	Все работники	В соответствии с ТК РФ
Организация и проведение для воспитанников ДОУ театрализованных представлений	Все работники	3 000
Участие в общественных районных, городских мероприятиях (митинг, парад, демонстрация др.)	Все работники	2 000
Денежная компенсацию за использование электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности дистанционно, а также за использование оборудования, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства	Все работники	1 000

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

Форма самооценки работника ГБДОУ детский сад №22 Василеостровского района по должности **«Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части», «заместитель заведующего», «заведующий хозяйством»**

№ п/п	Показатели критериев	Индикатор критерия	Оценка критериев	Содержание выполненной работы	Баллы самооценки	Баллы комиссии
1.	Результаты проверок	Справка или копия предписания	7 баллов			
	Отсутствие нарушений, предписаний по вине работника при проведении внешних проверок					
	внутренних проверок		5 баллов			
2.	Обеспечение бесперебойной работы учреждения (своевременное и качественное выполнение заявок на устранение неисправностей и неполадок оборудования и помещений)		3 балла			
3	Соблюдение сроков и полноты исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности (отсутствие дебиторской и кредиторской задолженности и т.д.)		3 балла			
4	Подготовка ДОУ к новому учебному году и реализация мероприятий по обеспечению комплексной безопасности, энергосбережению (акт готовности, наличие декларации «Энергоэффективность» и др.		2 балла			
5	Подготовка и сдача в установленный срок отчетной документации		3 балла			
6	Информационная обеспеченность образовательного процесса (Своевременное заполнение АИС «Параграф»,)		2 балла			

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

Форма самооценки педагогического работника ГБДОУ детский сад №22 Василеостровского района **для старшего воспитателя**

№ п/п	Показатели критериев	Индикатор критерия	Оценка критериев	Содержание выполненной работы	Баллы самооценки	Баллы комиссии
1.	Группа критериев: Успешность образовательной деятельности педагогического работника (повышение качества предоставления государственной услуги)					
1.1.	Пополнение методического кабинета памятками, методической литературой, алгоритмами, образцами планов и т.д.	Наличие материалов, с помощью которых обновлен и пополнен метод кабинет в соответствии с годовым планом	1 балл за 1 разработку (суммируются, но не более 7-ми)			
1.2.	Мотивирование педагогов на использование в образовательной деятельности современных образовательных технологий и методик (проектная деятельность, проблемное обучение и т.д.)	Наличие материалов педагога	2 балла за каждую разработку (суммируются, но не более 2-х)			
1.3.	Помощь педагогам в подготовке индивидуальной папки к аттестации	Копия заявления педагога на аттестацию	2 балла (суммируются, но не более 3-х)			
1.4	Своевременное, систематическое, полное и качественное сдача отчетов, сводных таблиц, планов, заявок и т.д.		2 балла			
1.5	Подготовка педагогов для участия в конкурсах профессионального мастерства	Копия приказа, копия заявки участника	3 балла			
1.6.	Организация участия воспитанников в конкурсах, соревнованиях различных уровней	Копия приказа или документ, подтверждающий участие воспитанников	2 балла (баллы суммируются)			
2	Группа критериев: Результативность методической и инновационной деятельности педагогического работника					

2.1.	Активное участие в методической работе (Выступление на педсоветах, семинарах, конференциях, круглых столах и т.д.)	Копия документа, подтверждающего участие				
	Районного уровня		4 балла			
	Городского уровня		5 баллов			
	Всероссийского и международного уровня		7 баллов			
2.2.	Участие в конкурсах профессионального мастерства	Копия документа, подтверждающего участие				
	Районного уровня	+ 2 балла при наличии призового места (I, II, III)	3 балла			
	Городского уровня		5 баллов			
Всероссийского и международного уровня	7 баллов					
2.3.	Результаты проверок: Отсутствие нарушения (или незначительные) при проведении внешних проверок	Копия оценочного листа	3 балла			
	Отсутствие замечаний (или незначительные) при проведении внутренних проверок	Копия оценочного листа	3 балла			
2.4.	Наличие опубликованных методических разработок, статей, научных публикаций, имеющих соответствующий гриф и выходные данные	Титульный лист печатного издания, страница «содержание» сборника, в котором помещена публикация, скриншот или сертификат. Интернет-публикации на портал, имеющих регистрацию	2 балла			
2.5.	Представление и обобщение опыта работы (открытые мероприятия, методические разработки, статьи и др.) на различных уровнях (очное)	Лист регистрации				
	Районного уровня		3 балла			
	Городского уровня		5 баллов			
	Всероссийского и международного уровня		7 баллов			
2.6.	Участие в творческих группах, жюри различного уровня	Копия приказа или положения				
	Внутри учреждения		1 балл			
	Районного, городского, всероссийского		2 балла			
2.7.	Грамоты, благодарности, благодарственные письма, в том числе от общественных организаций в профессиональной деятельности		2 балла			

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

Форма самооценки работника ГБДОУ детский сад №22 Василеостровского района для старшей медицинской сестры

№ п/п	Показатели критериев	Индикатор критерия	Оценка критериев	Содержание выполненной работы	Баллы самооценки	Баллы комиссии
1.	Качественное проведение медицинских мероприятий (прививки, исследования на я/г, энтеробиоз, обследование сотрудников)	Копия документа, подтверждающего проведение мероприятий	5 баллов			
2.	Отсутствие предписаний по актам проверок	Копии подтверждающих документов				
	Внешних		3 балла			
	Внутренних		1 балл			
3.	Обеспечение экономии: материальных ресурсов, энергопотребления, водопотребления, теплотребления		1 балл			
4.	Проведение работы, связанной с обеспечением ДОУ медикаментами, медтехникой и перевязочным материалом	Наличие материалов по факту	2 балла			
5.	Проведение санитарно-просветительной работы среди родителей (законных представителей) укреплению здоровья и профилактике заболеваний, пропаганде здорового образа жизни	Копия протокола родительского собрания или журнала регистрации консультаций	1 балл (баллы суммируются, но не более 3-х)			
6.	Четкое, правильное и своевременное ведение документации, составление сводных таблиц и отчетов	Устный отчет	2 балла			
7.	Качественная работа сотрудников по соблюдению СанПиН	Справка	1 балл			

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

Форма самооценки педагогического работника ГВДОУ детский сад №22 Василеостровского района **для воспитателя**

№ п/п	Показатели критериев	Индикатор критерия	Оценка критериев	Содержание выполненной работы	Баллы самооценки	Баллы комиссии
1.	Группа критериев: Успешность образовательной деятельности педагогического работника (повышение качества предоставления государственной услуги)					
1.1	Пополнение РППС за счет авторских пособий, фабричных игр и т.д.	Справка (сводная таблица)	1 балл за 1 пособие, но не более 7			
1.2	Посещаемость воспитанниками ОУ	Общая справка за квартал				
	Расчет среднего арифметического					
	До 15 чел.		1 балл			
	От 16 до 19 чел.		2 балла			
	Более 19 чел.		3 балла			
	Ранний возраст до 10 чел.		1 балл			
Ранний возраст от 11 до 15 чел.		2 балла				
Ранний возраст от 16 чел. И далее		3 балла				
1.3	Отсутствие травм у воспитанников во время образовательного процесса	При отсутствии травм	1 балл			
1.4	Участие воспитанников в смотрах, конкурсах, выставках, соревнованиях и т.д.	Копия документа, подтверждающего участие				
	Внутри учреждения		+ 2 балла при наличии призового места	1 балл		
	Районного уровня		(I, II, III место)	2 балла		
	Городского уровня			3 балла		
Всероссийского и международного уровня		4 балла				

1.5	Нетрадиционное взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников (Мастер класс, совместный досуг, экскурсии или посещение сторонних организаций в выходные и праздничные дни и др.)	Лист регистрации, план мероприятия	2 балла (баллы суммируются, но не более 3-х)			
2	Группа критериев: Результативность методической и инновационной деятельности педагогического работника					
2.1	Активное участие в методической работе (Выступление на педсоветах, семинарах, круглых столах и т.д. по согласованию с ДОУ). Внутри учреждения Районного уровня Городского, всероссийского и международного уровня	Копия документа, подтверждающего участие, материалы выступления, письменный отчет				
			2 балла			
			4 балла			
			5 баллов			
2.2	Помощь специалистам при подготовке воспитанников ДОУ к конкурсам различного уровня	Устный отчет специалистов	1 балл за 1 мероприятие			
2.3	Участие в роли героя во время проведения мероприятий для воспитанников ДОУ не в своей группе	Справка	1 балл за 1 выход			
2.4	Участие в конкурсах профессионального мастерства Внутри учреждения Районного уровня Городского уровня Всероссийского и международного уровня	Копия документа, подтверждающего участие + 2 балла при наличии призового места (I, II, III место)				
			1 балл			
			3 балла			
			5 балла			
2.5	Наличие опубликованных методических разработок, статей, научных	Титульный лист печатного издания, страница «содержание» сборника, в котором помещена публикация, скриншот или	2 балла			

	публикаций, имеющих соответствующий гриф и выходные данные	сертификат. Интернет-публикации на портал, имеющих регистрацию				
2.6	Представление и обобщение опыта работы на различных уровнях с предоставлением материала в методический кабинет	Лист регистрации присутствующих, отзывы, письменный отчет				
	Внутри учреждения		2 балла			
	Районного уровня		3 балла			
	Городского, всероссийского и международного уровня		4 балла			
2.7	Участие в творческих группах, жюри различного уровня	Копия приказа или положения				
	Внутри учреждения		1 балл			
	Районного, городского, всероссийского уровня		2 балла			
2.8	Работа со сторонними организациями, подтвержденная материалами, представленными на сайте ОУ (библиотека, школа, ДЮСШОР, музей и т.д.)	Копия приказа				
	Участники	(+ 1 балл в нерабочее время)	1 балла			
	Сопровождающие педагоги		1 балл			
2.9	Грамоты, благодарности, благодарственные письма, в том числе от общественных организаций за успехи в профессиональной деятельности	Копии документов	2 балла			
2.10	Периодическое пополнение сайта ОУ информационными материалами	Скриншот (+1 балл сайт района)	1 балл			

ПРИЛОЖЕНИЕ №6

Форма самооценки педагогического работника ГБДОУ детский сад №22 Василеостровского района для музыкального руководителя, инструктора по физической культуре

№ п/п	Показатели критериев	Индикатор критерия	Оценка критериев	Содержание выполненной работы	Баллы самооценки	Баллы комиссии
1.	Группа критериев: Успешность образовательной деятельности педагогического работника (повышение качества предоставления государственной услуги)					
1.1	Пополнение РППС за счет авторских пособий, фабричных игр и т.д.	Справка (сводная таблица)	1 балл за 1 пособие, но не более 7			
1.2	Отсутствие травм у воспитанников во время образовательного процесса	При отсутствии травм	1 балл			
1.3	Участие воспитанников в смотрах, конкурсах, соревнованиях и т.д. (очное участие)	Копия документа, подтверждающего участие + 2 балла при наличии призового места (I, II, III место)				
	Внутри учреждения		1 балл			
	Районного уровня		2 балла			
	Городского уровня		3 балла			
	Всероссийского и международного уровня		4 балла			
1.4	Нетрадиционное взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников (Мастер класс, совместный досуг, экскурсии или посещение сторонних организаций в выходные и праздничные дни и др.	Лист регистрации, сценарий, план и др.	2 балла Баллы суммируются, но не более 3-х мероприятий			
2	Группа критериев: Результативность методической и инновационной деятельности педагогического работника					
2.1	Активное участие в методической работе (Выступление на педсоветах, семинарах, круглых столах и т.д. по согласованию с ДОУ)	Копия документа, подтверждающего участие, материалы выступления, письменный отчет.				
	Внутри учреждения		2 балла			
	Районного уровня		4 балла			

	Городского, всероссийского и международного уровня		5 баллов			
2.2 .	Участие в подготовке и проведении мероприятий для воспитанников ОУ (с несколькими группами одновременно) массовых	Сценарий, план	2 балла Баллы суммируются, но не более 3-х мероприятий			
2.3 .	Участие в конкурсах профессионального мастерства	Копия документа подтверждающего участие + 2 балла при наличии призового места ((I, II, III место)				
	Внутри учреждения		1 балл			
	Районного уровня		3 балла			
	Городского уровня		5 баллов			
	Всероссийского и международного уровня		7 баллов			
2.4 .	Наличие опубликованных методических разработок, статей, научных публикаций, имеющих соответствующий гриф и выходные данные	Титульный лист печатного издания, страница «содержание» сборника, в котором помещена публикация, скриншот или сертификат. Интернет –публикации на порталах, имеющих регистрацию	2 балла			
2.5 .	Представление и обобщение опыта работы на различных уровнях с предоставлением материала в методический кабинет	Лист регистрации присутствующих, отзывы, письменный отчет				
	Внутри учреждения		2 балла			
	Районного уровня		3 балла			
	Городского уровня		4 балла			
	Всероссийского и международного уровня		5 баллов			
2.6 .	Участие в творческих группах, жюри различного уровня	Копия приказа, лист регистрации				
	Внутри учреждения		1 балл			
	Районного, городского, всероссийского уровня		2 балла			
2.7 .	Работа со сторонними организациями, подтвержденная	Копия приказа				

	материалами, представленными на сайте ОУ (библиотека, школа, ДЮСШОР, музей и т.д.)					
	Участники	(+ 1 балл в нерабочее время)	1 балл			
	Сопровождающие педагоги		1 балл			
2.8	Грамоты, благодарности, благодарственные письма, в том числе от общественных организаций за успехи в профессиональной деятельности	Копии документов	2 балла			
2.9	Периодическое пополнение сайта ОУ информационными материалами	Скриншот (+1 балл сайт района)	1 балл			

ПРИЛОЖЕНИЕ №7

Форма самооценки педагогического работника ГБДОУ детский сад №22 Василеостровского района **для педагога-психолога**

№ п/п	Показатели критериев	Индикатор критерия	Оценка критериев	Содержание выполненной работы	Баллы самооценки	Баллы комиссии
1.	Группа критериев: Успешность образовательной деятельности педагогического работника (повышение качества предоставления государственной услуги)					
1.1	Выполнение работы в срок установленный годовым планом	Устный отчет перед администрацией	1 балл			
1.2	Качественное и своевременное оформление документации	Анализ листов адаптации воспитанников, протокол обследования уровня психофизического обследования детей 2,5 и 3-х лет, отметка в картах воспитанников подготовительных групп	1 балл			
1.3	Оказание квалифицированной консультативной помощи родителям воспитанников. Профилактика возникновения конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений	Копия листа из журнала консультаций	1 балл за каждую консультацию, но не более 5			
2.	Группа критериев: Результативность методической и инновационной деятельности педагогического работника					
2.1	Активное участие в методической работе (Выступление на педсоветах, родительских собраниях, семинарах, круглых столах и т.д. по согласованию с ДОУ)	Копия документа, подтверждающего участие, материалы выступления, письменный отчет.				
	Внутри учреждения		2 балла			
	Районного уровня		4 балла			
	Городского, всероссийского и международного уровня		5 баллов			

2.2 .	Участие в конкурсах профессионального мастерства	Копия документа подтверждающего участие + 2 балла при наличии призового места ((I, II, III место)				
	Внутри учреждения		1 балл			
	Районного уровня		3 балла			
	Городского уровня		5 баллов			
	Всероссийского и международного уровня		7 баллов			
2.3 .	Наличие опубликованных методических разработок, статей, научных публикаций, имеющих соответствующий гриф и выходные данные	Титульный лист печатного издания, страница «содержание» сборника, в котором помещена публикация, скриншот или сертификат. Интернет –публикации на порталах, имеющих регистрацию	2 балла			
2.4 .	Представление и обобщение опыта работы на различных уровнях с предоставлением материала в методический кабинет	Лист регистрации присутствующих, отзывы, письменный отчет				
	Внутри учреждения		2 балла			
	Районного уровня		3 балла			
	Городского уровня		4 балла			
	Всероссийского и международного уровня		5 баллов			
2.5 .	Участие в творческих группах, жюри различного уровня	Копия приказа, лист регистрации				
	Внутри учреждения		1 балл			
	Районного, городского, всероссийского уровня		2 балла			
2.6 .	Периодическое пополнение сайта ОУ информационными материалами	Скриншот	1 балл			
2.7 .	Грамоты, благодарности, благодарственные письма, в том числе от общественных организаций за успехи в профессиональной деятельности	Копии документов	2 балла			

2.8 .	Периодическое пополнение сайта ОУ информационными материалами	Скриншот (+ 1 балл сайт района)	1 балл			
----------	---	---------------------------------	--------	--	--	--

ПРИЛОЖЕНИЕ №8

Форма самооценки работника ГБДОУ детский сад №22 Василеостровского района для **помощника воспитателя**

№ п/п	Показатели критериев	Индикатор критерия	Оценка критериев	Содержание выполненной работы	Баллы самооценки	Баллы комиссии
1.	Результаты проверок	Справка, копия предписания				
	Отсутствие нарушений, предписаний по вине работника при проведении внешних проверок		4 балла			
	внутренних проверок		3 балл			
2.	Активное участие в совместной деятельности детей и педагогов		2 балл			
3.	Обеспечение экономии энергоресурсов (энергопотребление, водопотребление, теплотребление)		1 балл			
4.	Своевременное заполнение графиков уборки помещений, смены питьевой воды и т.д.		2 балла			
5	Работа с дезинфицирующими растворами		1 балл			

ПРИЛОЖЕНИЕ №9

Форма самооценки работника ГБДОУ детский сад №22 Василеостровского района для экономиста, документоведа, специалиста по кадрам, специалиста по охране труда

№ п/п	Показатели критериев	Индикатор критерия	Оценка критериев	Содержание выполненной работы	Баллы самооценки	Баллы комиссии
1.	Результаты проверок	Справка, копия предписания	4 балла			
	Отсутствие нарушений, предписаний по вине работника при проведении внешних проверок					
	внутренних проверок	3 балл				
2.	Своевременная подготовка и сдача документации, сводных отчетов		2 балл			
3.	Участие в мероприятиях на уровне ДОУ (педагогические советы, общее собрание работников, Совет родителей и т.д.)	Копия сообщения	2 балла			
4.	Участие в разработке инструкций, правил, журналов и т.д.		2 балла			

ПРИЛОЖЕНИЕ №10

Форма самооценки работника ГБДОУ детский сад №22 Василеостровского района для рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания, кастаняши, машиниста по стирке и ремонту спецодежды, уборщика служебных помещений, уборщика территории

№ п/п	Показатели критериев	Индикатор критерия	Оценка критериев	Содержание выполненной работы	Баллы самооценки	Баллы комиссии
1.	Результаты проверок	Справка, копия предписания				
	Отсутствие нарушений, предписаний по вине работника при проведении внешних проверок		4 балла			
	внутренних проверок		3 балл			
2.	Сохранение материально-технической базы ГБДОУ		2 балл			
3.	Обеспечение экономии энергоресурсов (энергопотребление, водопотребление, теплотребление)		1 балл			
4.	Изготовление атрибутов, пошив костюмов и их элементов, ремонт костюмов и подготовка их к утренникам и образовательной деятельности		2 балла			
5.	Своевременное информирование администрации о неисправности оборудования на территории и внутри ДОУ (заполнение журнала трехступенчатого контроля и т.д.), а также инструментов, технологического оборудования		2 балла			

ПРИЛОЖЕНИЕ №11

Показатели премирования за высокоэффективный труд

№ п/п	Показатели премирования
1	Выполнение правил внутреннего трудового распорядка
2	Повышение имиджа ГБДОУ
3	Успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий
4	Качественное проведение особо значимых мероприятий для воспитанников и родителей, в том числе в выходные и праздничные дни
5	Проявление инициативы, внесение предложений и их реализация по решению существующих проблем
6	Работа во время летнего оздоровительного периода
7	За работу сверх функциональных обязанностей, если за выполнение этой работы не были установлены надбавки и доплаты

ПРИЛОЖЕНИЕ №12

Специальная надбавка

№ п/п	Виды специальных надбавок	Сумма в рублях
1	к юбилейным датам <ul style="list-style-type: none">• 25 лет; 30 лет, 35 лет, 40 лет, 45 лет, 50 лет и т.д.	10 000,00
2	При награждении <ul style="list-style-type: none">• государственными и отраслевыми наградами;• благодарственными письмами и почетными грамотами Правительства Санкт-Петербурга;• благодарственными письмами и почетными грамотами администрации Василеостровского района	

ПРИЛОЖЕНИЕ №13**Материальная помощь**

№п/п	Виды материальной помощи	Сумма в рублях
1	При рождении детей	10 000
2	При регистрации брака	
3	При возникновении у работника тяжелого материального положения, трудной жизненной ситуации (длительная болезнь, организация похорон членов семьи, кража или порча личного имущества и др.)	До 25 000
4	При форс-мажорных ситуациях (утрата имущества в случае стихийных бедствий, пожара, наводнения и др.)	

ПРИНЯТО

на общем собрании
работников ГБДОУ детский
сад №22
Василеостровского района

Протокол №2
от «14» сентября 2022 г.

Мотивированное мнение

выборного органа
первичной профсоюзной
организации **УЧТЕНО**
Председатель профсоюзного
комитета
ГБДОУ детский сад №22
Василеостровского района

_____ О.А. Кадушкина
Протокол №2
от «14» сентября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
ГБДОУ детский сад №22
Василеостровского района

_____ А.В.Кравцова

Приказ № 244-од от
от «14» сентября 2022 г.

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОДЕКС
этики и служебного поведения работников
государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад №22
комбинированного вида
Василеостровского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2022

1. Общие положения

1.1. Настоящий Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться всем работникам Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 22 комбинированного вида Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – Образовательное учреждение).

1.2. Целью настоящего Кодекса является определение основных норм профессиональной и служебной этики:

- регулирующие отношения между педагогами и обучающимися Образовательного учреждения, и их родителями (законными представителями), а также другими членами общественности Образовательного учреждения;
- защищающие их человеческую ценность и достоинство;
- поддерживающие качество профессиональной деятельности педагогов и честь их профессии;
- создающие культуру Образовательного учреждения, основанную на доверии, ответственности и справедливости;
- провозглашающие общепризнанные нравственные принципы и нормы российского общества и государства.

1.3. Настоящий Кодекс содержит, в том числе, нормы профессиональной этики педагогических работников, которыми рекомендуется руководствоваться при осуществлении профессиональной деятельности педагогическим работникам, независимо от занимаемой ими должности, и механизмы реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

1.4. Профессиональный кодекс этики и служебного поведения работников разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Нормативной основой профессионального кодекса этики и служебного поведения работников Образовательного учреждения являются:

- Конвенция о правах ребенка,
- Конституция Российской Федерации,
- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями),
- Федеральный закон № 273-ФЗ от 25.12.2008 «О противодействии коррупции» (с изменениями и дополнениями),
- Трудовой кодекс Российской Федерации,
- Приказ Министерства просвещения РФ от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления

образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»,

- Письмо Министерства просвещения РФ и Профессионального союза работников народного образования и науки РФ от 20 августа 2019 г. № ИП-941/06/484 «О примерном положении о нормах профессиональной этики педагогических работников»,
- «Примерный кодекс этики и служебного поведения работников государственных учреждений Санкт-Петербурга и государственных унитарных предприятий Санкт-Петербурга», утвержденный Письмом № 37-1299/13 Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности,
- Устав Образовательного учреждения.

1.5. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса.

2. Основные принципы служебного поведения работников

2.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации каждый работник 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 работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с государственным учреждением Санкт-Петербурга. Работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Образовательного учреждения;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работников Образовательного учреждения;
- обеспечивать эффективную работу Образовательного учреждения;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, предоставленных работнику Образовательного учреждения;
- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на их профессиональную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении со всеми участниками образовательного процесса, гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, 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 объективном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Образовательного учреждения;
- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

- воздерживаться от публичных высказывания, суждений и оценок в отношении деятельности Образовательного учреждения, его директора, если это не входит в должностные обязанности работника;
- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;
- соблюдать установленные в Образовательном учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Образовательного учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;
- 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).

2.3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

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

2.4. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Образовательном учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

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

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.5. Руководитель Образовательного учреждения обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

3. Соблюдение законности

3.1. Работник Образовательного учреждения обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Санкт-Петербурга, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные нормативно-правовые акты Образовательного учреждения.

3.2. Работник Образовательного учреждения в своей деятельности не должен допускать нарушения и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, локальных актов Образовательного учреждения исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

3.3. Работник Образовательного учреждения обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

3.4. В соответствии со статьей 13 Федерального закона № 273-ФЗ от 25.12.2008 «О противодействии коррупции» (с изменениями и дополнениями) за совершение коррупционных правонарушений работники несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность.

4. Основные принципы этического поведения работников

4.1. В общении работникам Образовательного учреждения необходимо руководствоваться конституционными положениями, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

4.2. В общении с участниками образовательных отношений, гражданами и коллегами со стороны работника Образовательного учреждения недопустимы:

- любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;
- принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

4.3. Работники Образовательного учреждения должны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с обучающимися, родителями (законными представителями), общественностью и коллегами.

4.4. Внешний вид работника Образовательного учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к образовательным учреждениям Санкт-Петербурга, а также соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

4.5. Основными принципами, на которых основана деятельность педагогических работников, как особых работников в Образовательного учреждения, являются:

- принцип компетентности;
- принцип человечности;
- принцип справедливости;
- принцип доброжелательности;
- принцип ответственности;
- принцип профессиональности;

- принцип индивидуально-личностного подхода;
- принцип духовно-нравственного воспитания;
- принцип терпимости;
- принцип демократичности;
- принцип партнерства;
- принцип солидарности.

5. Этические правила поведения педагогических работников при выполнении ими трудовых обязанностей

5.1. При выполнении трудовых обязанностей педагогическим работникам следует исходить из конституционного положения о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

5.2. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, 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) Образовательного учреждения.

5.3. Профессиональная этика педагога требует призвания, преданности своей работе и чувства ответственности при исполнении своих обязанностей. Педагогическим работникам следует быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата для эффективной работы.

5.4. Педагогическим работникам надлежит принимать меры по недопущению коррупционно опасного поведения педагогических работников, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

5.5. Педагог несет ответственность:

- за качество и результаты доверенной ему педагогической работы;
- за физическую, интеллектуальную, эмоциональную и духовную защиту обучающихся;
- за порученные ему администрацией функции и доверенные ресурсы.

5.6. Педагогическим работникам следует проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, уважать их честь и достоинство, быть доступным для общения, открытым и доброжелательным. В общении с обучающимися и во всех остальных случаях педагог уважителен, вежлив и корректен. Он знает и соблюдает нормы этикета, подходящие для каждой отдельно взятой ситуации.

5.7. Педагогическим работникам рекомендуется соблюдать культуру речи, не допускать использования в присутствии всех участников образовательных отношений грубости, оскорбительных выражений или реплик.

5.8. Внешний вид педагогического работника при выполнении им трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению к педагогическим работникам и организациям, осуществляющим образовательную деятельность, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

5.9. В случае, когда личные интересы обучающегося вступают в противоречие с интересами Образовательного учреждения, других людей, взрослых и детей, педагог обязан выполнять свои функции с максимальной беспристрастностью. Педагог выступает одним из основных защитников интересов обучающегося перед обществом, всеми людьми.

5.10. Работа педагога в системе образования направлена на достижение исключительно гуманных целей, предполагающих снятие ограничений на пути свободного интеллектуального и личностного развития каждого обучающегося.

5.11. В общении с обучающимися педагог придерживается следующих принципов:

- педагог выбирает подходящий стиль общения с обучающимися, основанный на взаимном уважении;
- требовательность педагога по отношению к обучающемуся позитивна и хорошо обоснована; педагог никогда не должен терять чувства меры и самообладания;
- педагог выбирает такие методы работы, которые поощряют в его обучающихся развитие положительных черт и взаимоотношений: самостоятельность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим;
- при оценке поведения и достижений своих обучающихся педагог стремится укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать им возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения;
- педагог является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем своим обучающимся;
- при оценке достижений обучающихся в баллах педагог стремится к объективности и справедливости;
- педагог должен быть осторожен и осмотрителен в выборе и применении методов обучения и воспитания, психодиагностических методов, а также в своих выводах и рекомендациях по обучению и воспитанию обучающихся;
- педагог обязан информировать тех, кому он подчинен, а также профессиональные объединения педагогов о замеченных им нарушениях прав обучающихся другими лицами, о случаях негуманного обращения с обучающимися;
- педагог должен применять индивидуальный и дифференцированный подход в обучении и воспитании обучающихся на основе личностно-ориентированного образования.

5.12. Взаимоотношения между педагогическими работниками основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения:

- педагог защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег; он не принижает своих коллег в присутствии обучающихся, их родителей (законных представителей) или других лиц;
- педагоги избегают необоснованных конфликтов во взаимоотношениях; в случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению;

- при возникновении конфликтных или спорных ситуаций между педагогами нужно помнить, что критика, как оценка деятельности коллег, в первую очередь, должна быть внутренней, т. е. она должна высказываться в Образовательном учреждении, а не за его пределами;
- критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать подвергнутое критике лицо; она должна быть обоснованной, конструктивной, тактичной, доброжелательной.

5.13. Отношения администрации Образовательного учреждения с каждым из педагогов основываются на принципе равноправия:

- различные статусы педагогов, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми педагогами своего мнения и защите своих убеждений;
- оценки и решения руководителя Образовательного учреждения должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах педагогов;
- важные для педагогического сообщества решения принимаются в Образовательном учреждении на основе принципов открытости и общего участия.

5.14. Педагогические работники должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями (законными представителями) обучающихся:

- педагог консультирует родителей (законных представителей) по проблемам воспитания обучающихся, помогает смягчить конфликты между родителями и обучающимися;
- отношения педагогов с родителями (законными представителями) не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений обучающихся.

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

6.1. Образовательное учреждение стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

6.2. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленных настоящим Кодексом, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в Образовательном учреждении в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

6.4. 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).

6.5. 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.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Кодекс принимается на общем собрании работников Образовательного учреждения, согласовывается с председателем Профсоюзного комитета Образовательного учреждения и утверждается руководителем Образовательного учреждения.

7.2. Изменения и дополнения в настоящий Кодекс (в том числе, в виде новой редакции настоящего Кодекса) вносятся на заседании общего собрания работников Образовательного учреждения, согласовываются с председателем Профсоюзного комитета Образовательного учреждения и утверждаются руководителем Образовательного учреждения.

ПРИНЯТО

на общем собрании
работников ГБДОУ детский
сад №22
Василеостровского района

Протокол №2
от «14» сентября 2022 г.

Мотивированное мнение

выборного органа
первичной профсоюзной
организации **УЧТЕНО**
Председатель профсоюзного
комитета
ГБДОУ детский сад №22
Василеостровского района

_____ О.А. Кадушкина
Протокол №2
от «14» сентября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
ГБДОУ детский сад №22
Василеостровского района

_____ А.В.Кравцова

Приказ № 244-од от
от «14» сентября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о дистанционной работе

**в Государственном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении детский сад №22
комбинированного вида Василеостровского
района
Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург

2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №22 комбинированного вида Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – Организация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), уставом Организации и иным действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками Организации, выполняющими трудовые функции вне местонахождения работодателя (дистанционно).

1.4. Контроль соблюдения настоящего Положения возлагается на работодателя.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее – дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, 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, в том числе сети Интернет, и сетей связи общего пользования.

2.2. Дистанционный работник – работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со ст. 312.9 ТК РФ (ч. 3 ст. 312.1 ТК РФ).

3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ

3.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться между работником (или соискателем) и работодателем путем обмена электронными документами, при личной встрече, путем направления документов по почте или курьерской службы.

3.2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно:

- **на постоянной основе** (в течение срока действия трудового

договора)

- **либо временно** (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) (ч. 1, 2 ст. 312.1 ТК РФ).

3.3. При заключении трудового договора копии документов, предусмотренных ст. 65 ТК РФ, могут быть предъявлены Организации лицом, поступающим на дистанционную работу, путем обмена электронными документами, при личной встрече, путем направления по почте или курьерской службы.

Копии документов, предусмотренные ст. 65 ТК РФ, предоставляемые соискателем работодателю при личной встрече, путем направления по почте или курьерской службы должны быть нотариально заверенными.

3.4. По письменному заявлению дистанционного работника Организация не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязана направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

3.5. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными ч. 3 ст. 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами или при личной встрече.

3.6. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

4. РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ

4.1. Расторжение трудового договора с дистанционным работником по инициативе Организации производится по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

4.2. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительных причин не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

4.3. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

4.4. В случае если ознакомление дистанционного работника с

приказом (распоряжением) Организации о прекращении трудового договора осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

5. ОСОБЕННОСТИ РЕЖИМА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, а также порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, коллективным договором, локальными нормативными актами работодателя, принятыми с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.2. Взаимодействие дистанционного работника с работодателем должно происходить в пределах рабочего времени.

Работодателем может быть предусмотрено чередование периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

В случае временного перевода работника на дистанционную работу без его согласия условия чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте устанавливаются в приказе (распоряжении) работодателя. В остальном, условия чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте устанавливаются в трудовом договоре, дополнительном соглашении к трудовому договору, коллективном договоре, локальном нормативном акте.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ

6.1. Взаимодействие работодателя и непосредственного руководителя с дистанционным работником может осуществляться путем использования:

- 1) электронной почты;
- 2) мобильной связи;
- 3) мессенджеров WhatsApp, Telegram, Viber (далее - мессенджеры);
- 4) услуг почтовой связи, при этом почтовая корреспонденция направляется заказным письмом с уведомлением о вручении или ценным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении (далее - направление по почте);
- 5) курьерской службы;
- 6) видеоконференцсвязи в Zoom, MicrosoftTeams (далее - видеоконференцсвязь);

7) личной встречи сторон на территории работодателя или ином месте, определяемом работодателем.

6.2 Обмен электронными документами производится посредством использования электронной почты или мессенджеров.

Документы, направляемые по электронной почте или через мессенджеры, должны быть в отсканированном виде в формате PDF либо в формате JPG (JPEG). Допускается направление фотографий таких документов.

Проекты документов, направляемые по электронной почте или через мессенджеры, должны быть в формате DOC или XLS, или TXT, или RTF.

При направлении по электронной почте документов и (или) макетов документов, суммарный объем которых превышает 25 мб, должны быть направлены ZIP-файлом.

Аудио- и видеофайлы могут быть направлены как по электронной почте, так и через мессенджеры. При этом необходимо учитывать объем указанных в настоящем пункте файлов при направлении по электронной почте.

Под документами необходимо понимать заявления, приказы, акты, уведомления, распоряжения, локальные нормативные акты, коллективный договор, должностные записки, трудовой договор, дополнительные соглашения к трудовому договору и иные документы.

6.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника (или соискателя) и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять подтверждение получения электронного документа от другой стороны в день получения.

6.4. Ознакомление дистанционного работника с документами, осуществляемое путем обмена электронными документами, для которых необходима личная подпись дистанционного работника, имеет следующие стадии:

- 1) полученные документы дистанционный работник распечатывает;
- 2) дистанционный работник подписывает документы в указанном работодателем месте для подписи;
- 3) дистанционный работник сканирует или фотографирует документы целиком вместе со своей подписью;
- 4) дистанционный работник направляет работодателю документы тем же способом, каким они были получены.

Такие документы должны быть направлены работодателю в течение двух рабочих дней со дня получения указанных документов.

6.4. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет Организации оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте, через курьерскую службу, при личной встрече либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка

нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

6.5. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (ст. 62 ТК РФ), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи такого заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии по почте, курьерской службой или предоставить при личной встрече. Дистанционный работник может указать в заявлении удобный способ направления соответствующих документов.

6.6. Дистанционный работник обязан сообщить в течение двух рабочих дней работодателю любым удобным для него способом, указанным в п. 6.1 настоящего Положения (кроме видеоконференцсвязи) о возникновении обстоятельств, препятствующих исполнению дистанционным работником трудовых обязанностей:

- технический сбой;
- поломка технических средств;
- отсутствие сети Интернет;
- отсутствие электричества;
- иные обстоятельства.

6.7. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении данных и реквизитов, используемых для взаимодействия сторон любым удобным способом, указанным в п. 6.1 настоящего Положения (кроме видеоконференцсвязи), не позднее трех рабочих дней до такого изменения.

6.8. При использовании телефонной связи и мессенджеров дистанционный работник должен быть в течение всего рабочего дня «на связи».

Дистанционный работник обязан ежедневно в течение рабочего дня проверять электронную почту и мессенджеры на наличие информации от непосредственного руководителя и работодателя.

Дистанционный работник обязан участвовать в видеоконференциях, проводимых работодателем или уполномоченным на то работодателем, посредством использования специальных программ, указанных в п. 6.1 настоящего Положения.

В случае игнорирования без уважительных причин дистанционным работником участия в видеоконференциях, работодателем составляется соответствующий акт.

7. УСЛОВИЯ ВРЕМЕННОГО ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ НА ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ БЕЗ ИХ СОГЛАСИЯ

7.1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части,

работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления (ч. 1 ст. 312.8 ТК РФ). Согласие работника на такой перевод не требуется.

7.2. Список работников, которых работодатель временно переводит на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в п. 7.1 настоящего Положения, утверждается приказом (распоряжением).

7.3. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренном в п. 7.1 настоящего положения, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется (дополнительное соглашение не заключается).

Срок такого перевода не может превышать период, в течение которого имеет место обстоятельство (случай), из-за которого работодатель принял такое решение (ч. 1, 3 ст. 312.9 ТК РФ).

7.4. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

7.5. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно ч. 2 ст. 157 ТК РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

8. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ ОБОРУДОВАНИЕМ

8.1. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

При необходимости работодатель проводит обучение работников применению оборудования и средств, рекомендованных или предоставленных работодателями. Указанное обучение может проводиться, в том числе, с использованием дистанционных технологий.

8.2. Работники, которым оборудование было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере, указанном в Положении о порядке

и условиях установления надбавок к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам), носящих компенсационный и стимулирующий характер.

8.3. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.

Работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке и размерах, предварительно согласованных с работодателем.

Расходы, несогласованные с работодателем, работнику не возмещаются.

9. ГАРАНТИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКАМ

9.1. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

9.2. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацем 17, 20 и 21 ч.2 ст. 212 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

9.3. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные настоящей главой 49.1 ТК РФ, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение принимается на заседании общего собрания работников, согласовывается с председателем Профсоюзного комитета Образовательного учреждения и утверждается руководителем Образовательного учреждения.

10.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение (в том числе, в виде новой редакции) вносятся на заседании общего собрания работников Образовательного учреждения, согласовываются с председателем Профсоюзного комитета Образовательного учреждения и утверждаются руководителем Образовательного учреждения.

ПРИНЯТО

на общем собрании
работников ГБДОУ детский
сад №22
Василеостровского района

Протокол №2
от «14» сентября 2022 г.

Мотивированное мнение

выборного органа
первичной профсоюзной
организации **УЧТЕНО**
Председатель профсоюзного
комитета
ГБДОУ детский сад №22
Василеостровского района

_____ О.А. Кадушкина
Протокол №2
от «14» сентября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
ГБДОУ детский сад №22
Василеостровского района

_____ А.В.Кравцова

Приказ № 244-од от
от «14» сентября 2022 г.

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
между администрацией Государственного
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад №22 комбинированного
вида
Василеостровского района Санкт-Петербурга
и профсоюзным комитетом
Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад №22
комбинированного вида
Василеостровского района Санкт-Петербурга**

Общие положения

Данное Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №22 комбинированного вида Василеостровского района Санкт-Петербурга.

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

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания работодателем и Профкомом; внесение изменений и дополнений в Соглашение производится по согласованию с Профкомом.

Контроль над выполнением Соглашения осуществляется непосредственно руководителем образовательной организации и профсоюзным комитетом. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

Обязательства администрации:

Обеспечить работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и с другими нормативными и законодательными актами Российской Федерации.

1. Для обеспечения работы без травм и аварий своевременно обновлять и дополнять новыми информационными материалами стенды по охране труда.
2. Вести пропаганду и обучение навыкам здорового образа жизни, требованиям охраны труда.
3. Вести профилактику и запрещение курения, употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ.
4. Обеспечивать безопасность обучающихся во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность.
5. Своевременно проводить обучение работников по охране труда и технике безопасности в соответствии с порядком и видом обучения, определёнными соответствующими нормативными актами всех уровней.
6. Обеспечивать выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели, оборудования, необходимого для работы при наличии соответствующих целевых средств в бюджете образовательной организации.

7. Осуществлять учёт и расследование несчастных случаев в образовательной организации.
8. Изучать условия труда на рабочих местах и устанавливать доплаты работникам за неблагоприятные условия труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.
9. Возмещать работнику ущерб, причинённый ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка, а также при наличии соответствующих средств у образовательной организации выплачивать потерпевшему единовременную компенсацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.
10. Обеспечивать социальное страхование всех работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.
11. Организовывать и направлять на учёбу и проверку знаний и требований по охране труда, по правилам технической эксплуатации тепловых энергоустановок, по правилам технической эксплуатации энергоустановок потребителей, по правилам пожарной безопасности сотрудников за счёт бюджета образовательной организации.
12. При наличии соответствующих средств у образовательной организации и при поступлении целевых средств от других организаций приобретать для уголка по охране труда технические средства обучения, учебные пособия, плакаты, памятки и т.д.
13. Обеспечить работу и надлежащее содержание санитарно-бытовых помещений, включая туалеты.
14. Содержать в порядке территорию образовательной организации, строго обозначая и соблюдая требуемые габариты проходов, проездов, обеспечивая безопасность при эксплуатации транспорта.
15. Не допускать эксплуатацию неисправного оборудования. Своевременно наносить необходимую маркировку и установленные знаки на оборудование в целях обеспечения безопасности труда.
16. Обеспечивать строгое соблюдение должностными лицами требований охраны труда, графиков, планово-предупредительных ремонтов, бесперебойную работу вентиляционных систем.

Обязательства профсоюза:

1. Заключать от имени трудового коллектива Соглашение на календарный год с последующей пролонгацией.
2. Осуществлять общественный контроль за деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники

безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Осуществлять проверку (не реже двух раз в год) состояния охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии на рабочих местах и добиваться проведения необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда и пребывания обучающихся и воспитанников.

4. Принимать участие в работе комиссий: по расследованию несчастных случаев на производстве, по проведению специальной оценки условий труда, по проведению производственного контроля, по рассмотрению стимулирующих выплат работникам образовательной организации, по принятию образовательной организации к новому учебному году.

5. Участвовать в расследовании несчастных случаев с сотрудниками и

обучающимися (воспитанниками) и случаев профессиональных заболеваний.

6. Участвовать в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.

7. Рассматривать на заседаниях профсоюзного комитета заявки на спецодежду до направления их администрации образовательной организации.

8. Контролировать применение спецодежды, выдаваемой обслуживающему персоналу образовательной организации.

9. Организовывать сбор предложений для уточнения Соглашения по охране труда и обсуждать их на общих собраниях работников.

10. Проверять ход выполнения Соглашения по охране труда и ежегодно докладывать результаты руководителю образовательной организации.

Взаимные обязательства администрации и профсоюза:

1. Осуществлять трехступенчатый административно – общественный контроль над состоянием охраны труда на рабочих местах.

2. Своевременно обновлять и дополнять новыми информационными материалами стенды по охране труда.

3. Регулярно вносить на рассмотрение трудового коллектива вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников школы.

Мероприятия по выполнению Соглашения по охране труда.

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки проводить следующие мероприятия (Перечислить мероприятия и сроки выполнения и ответственных в своём учреждении).

№ ПП	Содержа-ние мероприя-тий (работ)	Еди- ница учета	Коли- чество	Стои-мость работ в тыс. руб	Срок выпол- нения мероп- риятий	Отвествен- ные за выполне- ние меро- приятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, высвобож- даемых 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
1	Приобретение хозяйственных товаров (перчатки, мешки для мусора и т.д.)	Шт.	1	131,000	Июнь 2023	Заместитель заведующего по АХЧ	26	24	0	0
2	Доплнительное наружное освещение	Кв.м	1	200,000	Октябрь 2023	Заместитель заведующего по АХЧ	2	1	0	0
3	Ремонт фасада	Кв.м	1	350,000	Август 2023	Заместитель заведующего по АХЧ	0	0	0	0
4	Замена светильников во внутренних помещениях	Шт.	20	100,000	В течение года	Заместитель заведующего по АХЧ	3	3	0	0
5	Закупка спецодежды	Шт.	50	40,000	В течение года	Заместитель заведующего по АХЧ	11	11	0	0