

СОГЛАСОВАНО

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома  
ГБДОУ детский сад № 82

Приморского района  
Санкт-Петербурга

М.В. Борисова

Протокол № 3 от  
«10» марта 2020 г.



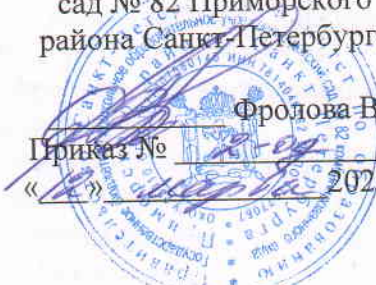
Решением Общего Собрания  
Работников ГБДОУ детский  
сад № 82 Приморского  
района Санкт-Петербурга

Протокол № 2 от  
«10» марта 2020 г.

Заведующий ГБДОУ детский  
сад № 82 Приморского  
района Санкт-Петербурга

Фролова В.А.

Приказ № 10 от  
«10» марта 2020 г.



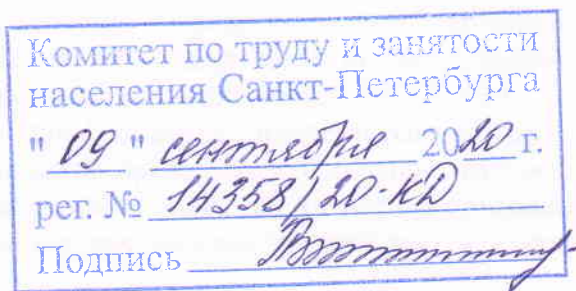
## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА №82  
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА  
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**И ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА №82  
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА  
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**НА 2020 - 2023 год**

Новая редакция



## Санкт-Петербург

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

1.3. Настоящий коллективный договор является средством регулирования социально-трудовых отношений в образовательном учреждении (организации).

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

1.4. 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 образовательным учреждением (организацией) и максимального социального и материального благополучия работников.

1.5. Стороны признают, что уровень экономического развития образовательного учреждения (организации) и благополучие работников взаимосвязаны, и они заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путем переговоров.

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

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

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

1.9. Администрация 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 Проффессиональных союзах, выполнения условий коллективного договора, соглашения (ст.370 ТК РФ).

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

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

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

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

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

1.15. 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.

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

## **II. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ, ВЫПЛАТА ПОСОБИЙ, КОМПЕНСАЦИЙ**

### **2.1. Администрация:**

2.1.1. 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 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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



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

2.1.2. Производит выплату заработной платы не реже чем каждые полмесяца в дни, установленные настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором (12 и 27 числа каждого месяца).

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

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

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

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

2.1.7. Администрация 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.

2.1.8. 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, Положением о порядке и условиях установления надбавок и доплат к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам), носящим компенсационный и стимулирующий характер, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст.149 ТК РФ):

- При выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.
- При выполнении работником со сдельной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по расценкам выполняемой работы.
- При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объёма работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается работодателем по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы (ст.151 ТК РФ).
- Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей воспитанников является сверхурочной работой.
- Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в случае, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в тройном размере, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может



быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

- Оплата труда за работу в ночное время производится в повышенном размере не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы)  
Правительством РФ установлено ночное время с 22.00 часов до 06.00 часов.

- При неисполнении работником трудовых (должностных обязанностей) по вине работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.

При неисполнении трудовых (должностных обязанностей) по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки (оклада), рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени.

При неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объёмом выполненной работы.

- Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада, (должностного оклада), рассчитанного пропорционально времени простоя

Время простоя по вине работника не оплачивается.

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

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;
- при установлении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почётного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;
- при присуждении учёной степени доктора наук и кандидата наук – со дня принятия Минобрнауки России решения о выдаче диплома.

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.

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

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

- педагогическим работникам с установленной продолжительностью рабочего времени 30 или 36 часов в неделю под фиксированными размерами оплаты труда следует понимать размеры оплаты должностных окладов, устанавливаемых за исполнение должностных

обязанностей за календарный месяц без учёта компенсационных и стимулирующих выплат;

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

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

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

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

2.1.14. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.

2.1.15. Производит компенсационные выплаты (надбавки и доплаты), стимулирующие выплаты, а также материальную помощь педагогическим работникам, администрации, техническому персоналу в соответствии с Положением о порядке и условиях установления надбавок и доплат к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам), носящих компенсационный и стимулирующий характер, действующем в образовательной организации, с учетом мотивированного мнения Профсоюза за фактически отработанное время. Компенсационные и стимулирующие выплаты осуществляются в дни выплаты заработной платы.

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

Помимо установленных в трудовых договорах фиксированных размеров оплаты труда, педагогическим работникам предусматриваются размеры и условия дополнительных выплат за классное руководство, проверку письменных работ, заведование кабинетами, учебными мастерскими, лабораториями, руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями и др. в соответствии с



Положением о порядке и условиях установления надбавок и доплат к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам), носящих компенсационный и стимулирующий характер.

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

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

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

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

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

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

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

2.1.18. Оплата труда учителей, преподавателей, имеющих квалификационные категории, осуществляется с учётом квалификационной категории независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса), а по должностям работников, по которым применяется наименование «старший» (старший воспитатель, старший педагог дополнительного образования, старший методист, старший инструктор-методист, старший тренер-преподаватель), независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория.

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

## **2.2. Профсоюз:**

2.2.1. Принимает участие в работе тарифно-квалификационной комиссии образовательного учреждения (организации), согласовывает тарификационные списки.

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

- соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- за наличием в образовательной организации Положения об оплате труда, материальном стимулировании, доплатах, надбавках и иных локальных нормативных актов, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, соответствующих приказов, принятых с учётом **мнения** первичной профсоюзной организации (п.2.7. соглашения Теркома с Комитетом по образованию СПб )
- правильностью установления окладов и тарификационных ставок; своевременным изменением тарификации педагогических работников;
- своевременной выплатой заработной платы;
- установлением дифференцированных доплат и надбавок к должностным окладам и ставкам;
- правильностью распределения бюджетных средств на оплату труда, в том числе распределения бюджетных средств на премирование работников.

**2.2.3.** 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, расходования сложившегося фонда **экономии** заработной платы и осуществляет контроль за правильностью его применения.

**2.2.4.** Совместно с Администрацией совершенствует показатели и критерии оценки качества **работы** работников для определения стимулирующих выплат.

**2.2.5.** Принимает участие в работе комиссии по установлению доплат, надбавок, стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения (организации).

**2.2.6.** Для членов Профсоюза из средств профсоюзного бюджета устанавливает единовременную выплату до % от должностного оклада при награждении Почетной грамотой **профсоюза** работников народного образования и науки РФ.

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

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



### III. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ, УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

#### 3.1. Администрация:

3.1.1. Соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема и увольнения работников. Приём на работу производит только на основании заключённого трудового договора (эффективного контракта). 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 образовательной организации документы, указанные в статье 65 Трудового кодекса РФ.

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

3.1.2. 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 о порядке материального стимулирования, установления доплат и надбавок, выплат премий и материальной помощи работникам ГБДОУ №82;

- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.1.3. 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 устанавливаемые за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы), условия для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных услуг (допустима ссылка на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера), компенсационные выплаты при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, условия труда и отдыха, условия труда на рабочем месте и др. в соответствии со ст.57 ТК РФ.

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

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

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

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

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

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

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

3.1.6. 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:

- Постановления Правительства РФ от 16.04.2003г. №225 «О трудовых книжках» и Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития №69 от 10.10.2003;

- "Квалификационных характеристик должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н.;

- Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих;



- соответствующих положений профессиональных стандартов.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе, присвоенной квалификации по итогам аттестации, знакомит работников с произведенными записями в трудовых книжках после их совершения в личной карточке работника (форма Т-2).

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

3.1.7. В соответствии со ст. 66<sup>1</sup> «Сведения о трудовой деятельности» ТК РФ, работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (электронную трудовую книжку) и предоставляет её в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) в системе обязательного пенсионного страхования.

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

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

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

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

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

3.1.9. В случае необходимости, изменения определённые сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, производит в порядке, предусмотренном статьёй 74 Трудового кодекса РФ и оформляет дополнительным соглашением к Трудовому договору. Обеспечивает своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях условий трудового договора.

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.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается:

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

3.1.11. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

3.1.13. При расторжении трудового договора Администрация выплачивает выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка в случаях:

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

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).

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

3.1.15. 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).

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



- 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;
- администрация в письменной форме извещает об этом Профсоюз, направляет соответствующее уведомление в органы службы занятости;
- при необходимости, специальным приказом создаёт комиссию по проведению процедуры сокращения работников, определению преимущественного права на оставление на работе в соответствии со статьёй 179 ТК РФ.

Преимущественным правом на оставления на работе при сокращении численности или штатов работников, помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, обладают также:

- *лица предпенсионного возраста;*
- *одиноким 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 роспись, предлагает вакантные должности (при их наличии). Предложение вакансий действует не только в день выдачи уведомления, но и в течение всего срока предупреждения. При согласии на перевод издаётся приказ о переводе работника на другую должность. Отказ работника от предложенных вакансий фиксируется письменно с указанием даты и личной подписи работника;
- по истечении двух месяцев после вручения уведомления, подлежащий увольнению по сокращению численности или штата работник увольняется с занесением соответствующей записи в трудовую книжку;
- увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачётом выходного пособия).

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3,5 части первой статьи 81 ТК РФ производит с учётом мотивированного мнения Профсоюза.

3.1.17. 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, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключённый для выполнения сезонных работ в течение определённого периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона) (ст.79 ТК РФ).

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

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

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

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

## **3.2. Особенности регулирования труда работников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.**

3.2.1. 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.

3.2.2. 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 327<sup>3</sup> ТК РФ. Трудовой договор оформляется только с совершеннолетним мигрантом.

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

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

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



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

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

3.2.3. Особенности временного перевода, отстранения от работы, прекращения трудового договора с работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства регулируются ст. 327<sup>4</sup>, 327<sup>5</sup>, 327<sup>6</sup> ТК РФ.

3.2.4. 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.327<sup>7</sup> ТК РФ).

### **3.3. Профсоюз:**

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

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

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

3.4.4. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек и трудовых договоров в образовательных организациях.

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

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

### **4.1. Администрация:**

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

4.1.2. Определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения (организации).

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

4.1.4. Содействует повышению квалификации работников образовательного учреждения (организации), 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 (организации) дополнительных профессиональных образовательных программ.

4.1.5. 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 (организациях), предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.
- Работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях (организациях) высшего и среднего профессионального обучения, не имеющих государственной аккредитации, предоставляет отпуск без сохранения заработной платы для сдачи промежуточных экзаменов до 15 календарных дней, для сдачи итоговых экзаменов до 30 календарных дней.

4.1.6. 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 (организации) дополнительных профессиональных образовательных программ. Осуществляет контроль за реализацией требований ФГОС в учебном процессе.

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

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

Применение профессиональных стандартов не предусматривает пересмотра системы оплаты труда.

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

4.1.7. Проводит аттестацию педагогических работников (не имеющих первую или высшую квалификационную категорию) в целях подтверждения соответствия



педагогических работников занимаемым ими должностям один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями, осуществляющими образовательную деятельность. Включает представителя Профсоюза в состав аттестационной комиссии образовательной организации. При аттестации работников учитывает профсоюзные награды (п.3.5. Соглашения между Теркомом профсоюза и Комитетом по Образованию СПб)

4.1.8. 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.

## **4.2. Профсоюз:**

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

4.2.2. Принимает участие в работе аттестационной комиссии.

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

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

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

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА, ОЗДОРОВЛЕНИЕ РАБОТНИКОВ И ЧЛЕНОВ ИХ СЕМЕЙ**

### **5.1. Администрация:**

5.1.1. Устанавливает режим работы образовательного учреждения (организации) с учетом мотивированного мнения Профсоюза в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения (организации).

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

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

5.1.4. Работникам за особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени устанавливается ненормированный рабочий день. Администрация устанавливает ненормированный рабочий день и предоставляет ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам по следующим должностям:

- заместитель заведующего по АХР - 14 календарных дней
- шеф-повар - 14 календарных дней
- документовед – 7 дней

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

5.1.6. Устанавливает сокращённую продолжительность рабочего времени для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю; для работников от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю; для работников, являющихся инвалидами I и II группы – не более 35 часов в неделю.

5.1.7. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная

рабочая неделя. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по письменной просьбе:

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

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

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

5.1.9. Составляет расписание уроков и внеурочных занятий таким образом, чтобы исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна»), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, воспитанников, рабочим временем педагогических работников не являются.

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

5.1.11. Составляет график отпусков с учетом мотивированного мнения Профсоюза не позднее 15 декабря текущего года и знакомит с ним работников под личную подпись. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

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

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

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

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;



- работникам в случае рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 дней в году.

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

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

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

5.1.15. В соответствии с ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации и п.5.4 ст.47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы. По письменному заявлению работника Администрация 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 администрацией. 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 образовательной организации. 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.

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

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

5.1.18. 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.

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

## **5.2. Профсоюз:**

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

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

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

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

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

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

5.2.7. Осуществляет подписку на газеты «Мой профсоюз», «Солидарность», другие органы периодической печати профсоюзной направленности.

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

### **6.1. Администрация:**

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

6.1.16. Разрабатывает и утверждает Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса, инструкции по охране труда для работников с учётом мнения профсоюза.

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

В соответствии со ст.219 ТК РФ повышенные или дополнительные гарантии и компенсации за работу на работах с вредными или опасными условиями труда могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом с учётом финансово-экономического положения работодателя.

Например, 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:

- стирка, сушка и глажение спецодежды;
- работа у горячих плит, электрожаровых шкафов, и других аппаратов для жарения и выпечки; погрузо-разгрузочные работы, производимые вручную;
- работы, связанные с разделкой, обрезкой рыбы, мяса, резкой и чисткой лука;
- работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ;
- работы по стирке белья вручную с использованием моющих и дезинфицирующих средств;
- все виды работ, выполняемые в учебно-воспитательных учреждениях при переводе их на особый санитарно-эпидемиологический режим работы;
- работы по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением;
- работы, связанные с чисткой выгребных ям, мусорных ящиков и канализационных колодцев, проведением их дезинфекции.

Размер доплат определяется Положением о порядке материального стимулирования, установления доплат и надбавок, выплат премий и материальной помощи работникам (приложение к коллективному договору).

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

Однако, в соответствии с ст.15 ФЗ от 28.12.2013г. №421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда» если по результатам проведения специальной оценки условий труда условия труда не изменились, или улучшились в связи со снижением итогового класса (подкласса), но вредные условия труда сохранились, занятому на таком рабочем месте работнику должны быть сохранены все ранее предоставленные ему гарантии (компенсации) за работу во вредных (опасных) условиях труда, при условии сохранения этих условий труда на рабочем месте, явившихся основанием для назначения реализуемых компенсационных мер.

6.1.18. Администрация устанавливает дополнительный оплачиваемый отпуск за работу во вредных и (или) опасных условиях труда установленных работникам в соответствии с Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974г. №298/п-22, разделы XL «Здравоохранение» и XLIII «Общие профессии всех отраслей народного хозяйства» в соответствии с результатами проведения специальной оценки условий труда:

Дополнительный оплачиваемый отпуск, превышающий 7 календарных дней, может быть заменен денежной компенсацией с письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору.

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

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

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

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

6.1.22. Обеспечивает дополнительные гарантии для членов комиссии по охране труда и уполномоченного по охране труда профсоюзного комитета, а именно: освобождает от основной работы на время исполнения ими своих обязанностей по вопросам охраны труда, прохождения обучения по охране труда, устанавливает им доплаты и надбавки за работу в комиссии.

#### **Улучшение условий труда для молодёжи**

6.1.23. Обеспечивает выполнение обязательств, связанных с особенностями регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет.

6.1.24. Проводит работу с молодёжью с целью закрепления их в организации.

6.1.25. Содействует повышению профессиональной квалификации и карьерного роста молодёжи.



6.1.26. Совместно с Профсоюзом 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.

6.1.27. Совместно с Профсоюзом обеспечивает правовую и социальную защищённость молодёжи.

6.1.28. Организует работу по формированию и обучению резерва из числа молодёжи на руководящие должности.

6.1.29. Способствует закреплению за работниками из числа молодёжи наставников, установлению наставникам соответствующей доплаты, определяемой в Положении о доплатах и надбавках.

#### **Улучшение условий труда для женщин**

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

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

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

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

6.1.34. По возможности оборудует санитарную комнату для женщин.

#### **Улучшение условий труда работников предпенсионного и пенсионного возраста**

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

6.1.36. 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»).

#### **6.2. Профсоюз:**

6.2.1. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение с Администрацией по охране труда на календарный год.

6.2.2. Принимает участие в работе комиссии по охране труда.

6.2.3. Избирает уполномоченного по охране труда от Профсоюза.

6.2.4. Принимает участие в работе комиссии по принятию образовательной организации к новому учебному году и зиме.

6.2.5. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.

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

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

6.2.8. Вносит предложения Администрации об устранении выявленных нарушений требований охраны труда.

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

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

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

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

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

6.2.16. Совместно с Администрацией создаёт условия для успешной работы в образовательном учреждении (организации) молодым специалистам, поддерживает наставничество, а также инициативу молодых работников по развитию творчества, интереса к профессии, сплочению трудового коллектива для решения профессиональных целей и задач.

6.2.17. Совместно с администрацией 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.

6.2.18. Совместно с администрацией обеспечивает правовую и социальную защищённость молодёжи.

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

## VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

### 7.1. Администрация:

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

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

7.1.3. Оказывает содействие в организации дополнительного медицинского страхования в образовательном учреждении (организации).

7.1.4. Совместно с Профсоюзом организует в соответствии с Уставом образовательной организации, настоящим Коллективным договором оздоровительную, спортивно-массовую, культурно-массовую работу для работников.

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

7.1.6. 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:

- 50% от стоимости единого месячного проездного (трамвай, троллейбус, автобус, метро) билета в Санкт-Петербурге - молодым специалистам со стажем



педагогической работы до 3 лет, являющихся педагогическими работниками государственных образовательных учреждений.

- денежная компенсация затрат для организации отдыха и оздоровления в размере 2,5 базовой единицы один раз в 5 лет за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга педагогическим работникам государственных образовательных учреждений и медицинским работникам, основным местом работы которых является государственное образовательное учреждение (организация) – ГБДОУ детский сад №82 Приморского района Санкт-Петербурга.

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

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

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

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

## **7.2. Профсоюз:**

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

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

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

7.2.4. Участвует в работе комиссии по социальному страхованию.

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

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

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

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

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

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

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

7.2.12. Выдвигает кандидатуры работников образовательного учреждения (организации) совместно с Профсоюзом к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

7.2.13. Совместно с администрацией организует в соответствии с Уставом образовательной организации, настоящим Коллективным договором оздоровительную, спортивно-массовую, культурно-массовую работу для работников.

## **VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **8.1. Администрация:**

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

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

8.1.3. Согласовывает с Профсоюзом, учитывает мотивированное мнение при:

- определении режима работы всех категорий работников;
- аттестации работников;
- утверждении Правил внутреннего трудового распорядка;
- утверждении Положения о порядке материального стимулирования, установления доплат и надбавок, выплат премий и материальной помощи работникам;
- утверждении должностных инструкции работников образовательной организации;
- утверждении графика отпусков работников;
- награждении работников;
- разработке проектов документов (приказов и распоряжений), затрагивающих экономические и социально-трудовые права работников.
- других локальных актов организации.

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

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

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

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

8.1.7. Председателю профсоюзного комитета образовательного учреждения (организации) устанавливает доплату (ст.377 ТК РФ) к должностному окладу (ставке заработной платы) включив данную доплату в Положение о порядке материального стимулирования, установления доплат и надбавок, выплат премий и материальной помощи работникам.

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

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

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

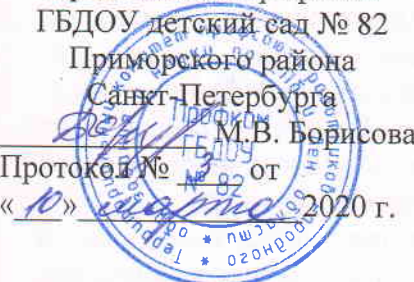

## **IX. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**



- 9.1. Правила внутреннего трудового распорядка.
- 9.2. Положение о системе оплаты труда работников организации.
- 9.3. Положение о порядке материального стимулирования, установления доплат и надбавок, выплат премий и материальной помощи работникам.
- 9.4. 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 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 ТК 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 (организации).
- 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 образовательной организации 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 образовательной организации, 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 ОУ в месячный срок после вступления в силу коллективного договора обязуются довести его содержание до сведения всех работников ОУ путём распространения его в печатном виде и опубликования на сайте ОУ.

СОГЛАСОВАНО	ПРИНЯТО	УТВЕРЖДАЮ
<p>Председатель профкома ГБДОУ детский сад № 82 Приморского района Санкт-Петербурга М.В. Борисова</p> <p>Протокол № <u>2</u> от «<u>10</u>» <u>марта</u> 2020 г.</p> 	<p>Решением Общего Собрания Работников ГБДОУ детский сад № 82 Приморского района Санкт-Петербурга</p> <p>Протокол № <u>2</u> от «<u>10</u>» <u>марта</u> 2020 г.</p>	<p>Заведующий ГБДОУ детский сад № 82 Приморского района Санкт-Петербурга Фролова В.А.</p> <p>Приказ № <u>2</u> от «<u>10</u>» <u>марта</u> 2020 г.</p> 

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА №82 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА



## 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №82 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), 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 (организации), 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 (организации).

1.3. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины в образовательном учреждении (организации).

1.4. Правила утверждаются администрацией образовательного учреждения (организации) с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, представляющей интересы работников и являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

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 (организации) по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также её изменения, другие локальные акты социально-трудовых взаимоотношений, принимаются с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Приём на работу в ОУ осуществляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактической работы (ст. 68 ТК РФ). 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. Стороны трудового договора несут ответственность за его выполнение.

2.2. В соответствии со ст.65 Трудового кодекса 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;
- 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;
- 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, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, 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.

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.

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

2.4. 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. Работник, не прошедший в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование) отстраняется от работы (не допускается к работе).

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

2.5. В соответствии со ст. 57 ТК РФ наименование в 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 содержится и в квалификационных справочниках, и в профессиональных стандартах, то работодатель самостоятельно определяет, какой нормативный правовой акт использовать.

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

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.

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.

2.9. 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.

2.10. Если в период испытания работник придет 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.

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

2.12. 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.

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

2.14. Работник, фактически допущенный работодателем к работе, считается принятым на работу независимо от того, был ли прием на работу оформлен в письменной форме. В этом случае работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.15. 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.

2.16. 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.

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.

2.17. В соответствии со ст.4 ТК РФ принудительный труд запрещен.

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 необеспечения его средствами коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами.

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

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

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

2.20. 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.

В образовательной организации 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.

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.

2.21. 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 существовать 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 организации, с изменением подведомственности (подчинённости) организации либо её 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 исключających возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определёнными видами трудовой деятельности;
- нарушение установленных Трудовым кодексом 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, основаниями для увольнения педагогического работника образовательной организации по инициативе администрации этой образовательной организации до истечения срока действия трудового договора являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение устава образовательной организации;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

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

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

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.

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку работника производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса.

Во всех случаях днём увольнения считается последний день работы.

### 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 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, установленных федеральными законами;
- на защиту персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии с ТК РФ и действующим законодательством Российской Федерации.

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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в образовательной организации;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации;
- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе коллегиальных органов управления в соответствии с уставом образовательной организации;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, 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 образовательной организации.

### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав образовательного учреждения (организации);
- 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 уроков (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 (организации), коллегами по работе, обучающимися (воспитанниками), родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников);
- работникам не разрешается курить, употреблять алкоголь, наркотические средства в помещениях образовательного учреждения (организации);

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 предмета, 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 по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении, настоящие правила внутреннего трудового распорядка

Педагогические работники не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, 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.

### 3.3. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству

3.3.1 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.

3.3.2. 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.

3.3.3. 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.

3.3.4. 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.

#### 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 ТК 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 ТК РФ, другими федеральными законами;
- направлять работников на первичные (при приёме на работу) и периодические медицинские осмотры;
- принимать локальные нормативные акты;

##### 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, контролировать её исполнение;
- 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 числа, установленные коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за выполнением условий коллективного договора;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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 ТК 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, причинённый 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;
- 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;
- 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 уроках (занятиях) посторонних лиц вне плановых мероприятий без разрешения руководителя образовательного учреждения (организации);
- входить в класс (группу) после начала урока (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 образовательную организацию 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;
- проведение внеплановых мероприятий участниками образовательных отношений без согласования с руководителем образовательной организации;

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательной организации, включающий предоставление выходных дней, определяется с учётом режима деятельности образовательной организации и устанавливается настоящими Правилами, расписанием уроков, 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.

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. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Начало работы образовательной организации – 7.часов 00 минут;

Окончание работы образовательной организации – 19 часов 00 минут.

№ п/п	Должность	Количество часов в неделю	Время работы	Перерыв на обед
1.	Заведующий	40 часов (1 ставка)	9.00 – 18.00 ненормированный	13.00 – 14.00
2.	Заместитель заведующего по АХР	40 часов (1 ставка)	9.00 – 18.00 ненормированный	13.00 – 14.00
3.	Старший воспитатель	36 часов (1 ставка)	9.00 - 17.12	13.00 – 14.00
4.	Методист	36 часов (1 ставка)	9.00 - 17.12	13.00 – 14.00
5.	Шеф-повар	40 часов (1 ставка)	8.00 – 17.00 ненормированный	13.00 – 14.00
6.	Специалист в сфере закупок	40 часов (1 ставка)	9.00 – 18.00 (возможна удаленная работа)	13.00 – 14.00
7.	Воспитатель	36 часов (1 ставка)	1 смена: 7.00 - 14.12 2 смена: 11.48 - 19.00	нет
8.	Воспитатель логопедической группы	1 час 15 минут (0,25 ставки)	1 смена: 12.00 - 13.15 2 смена: 12.45 – 14.00	нет
		25 часов (1 ставка)	1 смена: 7.00 – 12.00 2 смена: 14.00 - 19.00	
9.	Музыкальный руководитель	24 часов (1 ставка)	По графику, утвержденному руководителем	нет
10.	Учитель-логопед	20 часов (1 ставка)	По графику, утвержденному руководителем	нет
11.	Педагог дополнительного образования	18 часов (1 ставка)	По графику, утвержденному руководителем	нет
12.	Инструктор по физическому воспитанию	36 часов (1 ставка)	По графику, утвержденному руководителем	нет
13.	Документовед	40 часов (1 ставка)	9.00 – 18.00 ненормированный	13.00 – 14.00
14.	Пом. воспитателя	40 часов (1 ставка)	8.00 – 17.00	13.30 – 14.30
15.	Повар	40 часов (1 ставка)	1 смена: 6.00 - 15.00 2 смена: 9.00 - 18.00	12.00 – 13.00 13.30 – 14.30
16.	Кухонный рабочий	40 часов (1 ставка)	8.00 – 17.00	13.00 – 14.00
17.	Мойщик посуды	40 часов (1 ставка)	8.00 – 17.00	13.00 – 14.00
18.	Рабочий КОРЗ	40 часов (1 ставка)	9.00 – 18.00	13.00 – 14.00

19.	Электромантер	40 часов (1 ставка)	9.00 – 18.00	13.00 – 14.00
20.	Кладовщик	40 часов (1 ставка)	8.00 – 17.00	13.00 – 14.00
21.	Кастелянша	40 часов (1 ставка)	9.00 – 18.00	13.00 – 14.00
22.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	40 часов (1 ставка)	9.00 – 18.00	13.00 – 14.00
23.	Уборщик служебных помещений	40 часов (1 ставка)	9.00 – 18.00	13.00 – 14.00
24.	Уборщик территорий	40 часов (1 ставка)	9.00 – 18.00	13.00 – 14.00
25.	Сторож-вахтёр	40 часов (1 ставка)	По графику, утвержденному руководителем	12.00 – 13.00

5.2. 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.

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

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Им обеспечивается возможность приёма пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или в специально отведённом помещении.

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

5.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час.

5.5. Работникам (перечислить) 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.

5.6. Работникам с ненормированным рабочим днём 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:

- заместитель заведующего по АХР - 14 календарных дней
- шеф-повар - 14 календарных дней
- документовед - 7 дней

5.7. 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 I 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.

ТК РФ, другими федеральными законами устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени для других категорий работников (педагогических, медицинских и других).

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

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе:

- беременной женщины;



- одного из родителей (опекуна, попечителей), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-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 им объема работ.

5.9. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, тренерами-преподавателями, педагогами дополнительного образования (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов. Эта часть работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения (организации), настоящими правилами, тарифно-квалификационными характеристиками и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультационной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении (организации) в период образовательного процесса. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению (организации) педагогические работники привлекаются не ранее, чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия. График дежурств педагогических работников не должен допускать случаи длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведывание учебными кабинетами и др.).

5.10. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение (организация) осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения других обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник, по распоряжению администрации, может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п. без обязательного присутствия на рабочем месте

5.11. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью не превышающей 45 минут.

При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы, предусмотренной настоящими Правилами.

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.12. Режим рабочего времени учителей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере в случаях, предусмотренных Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» определяется с учётом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

Формой догрузки может являться педагогическая работа без дополнительной оплаты в группе продлённого дня, кружковая работа, работа по замене отсутствующих учителей, проведение индивидуальных занятий на дому с обучающимися, организуемых в соответствии с медицинским заключением, выполнение частично или в полном объёме работы по классному руководству, проверке письменных работ, внеклассной работы по физическому воспитанию и другой педагогической работы, объём работы которой регулируется образовательным учреждением (организацией).

5.13. Режим рабочего времени учителей образовательного учреждения (организации), у которых по не зависящим от них причинам (сокращение количества часов по учебному плану и учебным программам и (или) классов, групп и др.) в течение учебного года нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной им на начало учебного года, до конца учебного года определяется количеством часов пропорционально сохраняемой им в порядке, установленном Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 года № 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», заработной платы, с учётом времени, необходимого для выполнения педагогической работы, предусмотренной п.5.8. настоящих Правил.

Об изменении объёма учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца, до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объёма учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

5.14. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приёмом работниками пищи, не допускаются.

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

5.16. В образовательном учреждении (организации) с круглосуточным пребыванием обучающихся, воспитанников (школа-интернат, детский дом и др.) в которых чередуется воспитательная и учебная деятельность в течение дня в пределах установленной нормы часов, работодатель, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, может вводить для воспитателей, осуществляющих педагогическую работу в группах воспитанников школьного возраста, режим рабочего дня с разделением его на части с перерывом, составляющим два и более часа подряд, с соответствующей компенсацией такого неудобного режима работы в порядке и размерах, предусматриваемых коллективным договором. Время перерыва между двумя частями смены в рабочее время не включается.



5.17. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников образовательного учреждения (организации) и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения (организации) и графиками работ с указанием их характера.

5.18. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объёма учебной нагрузки (педагогической работы)), определённой им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных п.5.8. настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической, (методической, организационной) работе с учётом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

5.19. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный 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.

5.20. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения (организации).

5.21. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по образовательному учреждению (организации) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной и др. работе на условиях в соответствии с п. 5.17. настоящих Правил.

5.22. 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 отчётной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы может осуществляться как непосредственно в образовательном учреждении (организации), так и за её пределами.

5.23. Режим рабочего времени воспитателей в дошкольных образовательных учреждениях (организациях) определяется с учётом выполнения воспитателем педагогической работы в группе в течение 36 часов в неделю;

замены воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам;

выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы.

5.24. 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 организации в целом или её отдельных структурных подразделений (статья 113 ТК РФ).



5.25. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Целью такого отпуска является компенсация трудовых затрат 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. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее чем за две недели до его начала (статья 123 ТК РФ).

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

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

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 отпуска.

5.26. Педагогические работники образовательного учреждения (организации) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. В соответствии с Приказом Минобрнауки 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.

5.27. 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.

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 других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

## 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 (организации), трудовым договором, настоящими Правилами.

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

6.1.3. Работники образовательного учреждения (организации) 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 трудового договора, настоящих Правил. Работникам не разрешается курить, употреблять алкоголь и наркотические средства в помещениях образовательного учреждения (организации);

6.1.5. Трудовой распорядок определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, которые, как правило, 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 (перечислить виды поощрений определённых в своем образовательном учреждении (организации)).

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:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.3.2. До применения дисциплинарного взыскания администрация образовательного учреждения (организации) 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 расписку 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 ТК 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 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. соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

7.1.3. режим труда и отдыха работников в соответствии с ТК 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 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, 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, внеочередных медицинских осмотров (обследований);

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

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

7.1.12. расследование и учёт несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

7.1.13. 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;

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

7.1.15. ознакомление работников с требованиями охраны труда;

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

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

7.1.18. 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), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлениям работодателя в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

## 8. Заключительные положения

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

При подготовке настоящих Правил использовались следующие нормативные акты:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ;
- Постановление Правительства РФ от 14.05.2015г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;
- Постановление Правительства РФ от 08.08.2013г. №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Постановление Правительства РФ от 22.12.2014г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 №255 «О трудовых книжках»;
- Постановление Правительства РФ от 13.10.2008г. №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» в редакции 2014 года.
- 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 11.05.2016г. №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 2011г. (в редакции, действующей с 01 января 2016г.)
- Закон Санкт-Петербурга от 12.10.2005 №531-74 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга» (с изменениями внесёнными законом Санкт-Петербурга от 25.12.2015г. №904-186);
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 №256 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений финансируемых за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга»; Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 16.07.2019 № 458 О внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 №256
- Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 30.06.2016г. №1863-р об утверждении «Методических рекомендации по системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга, находящихся в ведении Комитета по образованию»;
- Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном, местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2020 год. Утверждены решением Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 24 декабря 2019 года, протокол №11 (принимаются ежегодно);
- Региональное Соглашение о минимальной заработной плате в Санкт-Петербурге на 2020 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 на 2018 – 2020 годы;

- Федеральный закон №439-ФЗ от 16 декабря 2019 года О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде;
- Устав государственного бюджетного образовательного учреждения;
- Настоящий Коллективный договор.



Приложение к коллективному договору.

Соглашение по охране труда заключается ежегодно между администрацией образовательной организации и профсоюзным комитетом

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**  
на 202 \_ г.

(наименование предприятия, учреждения и организации)

№ пп	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость работ в тыс. руб	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							все го	в т.ч. женщин	все го	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Заведующий  
Председатель профкома



**СОГЛАСОВАНО**

**ПРИНЯТО**

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель профкома  
ГБДОУ детский сад № 82  
Приморского района  
Санкт-Петербурга  
М.В. Борисова  
Протокол № 22 от  
« 15 » января 2020 г.

Решением Общего Собрания  
Работников ГБДОУ детский  
сад № 82 Приморского  
района Санкт-Петербурга

Протокол № 1 от  
« 15 » января 2020 г.

Заведующий ГБДОУ детский  
сад № 82 Приморского  
района Санкт-Петербурга  
Фролова В.А.  
Приказ № 189 от  
« 16 » января 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ МАТЕРИАЛЬНОГО  
СТИМУЛИРОВАНИЯ,  
УСТАНОВЛЕНИЯ ДОПЛАТ И НАДБАВОК,  
ВЫПЛАТ ПРЕМИЙ  
И МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ**

**Государственного бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад №82  
комбинированного вида  
Приморского района Санкт-Петербурга.**



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о материальном стимулировании работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №82 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга (именуемое в дальнейшем «ГБДОУ № 82») разработано в соответствии с:

- Указом Президента РФ от 07.05.2012 №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001г № 197-ФЗ;
- Законом С-ПБ от 05.10.2005 № 531-74 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга» (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением правительства С-ПБ от 08.04.2016 №256 «О системах оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга»;
- 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 показателей 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»
- Уставом ГБДОУ и Коллективным договором.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГБДОУ №82, регулирующим порядок применения и определение размеров доплат и надбавок, материального стимулирования, премий и материальной помощи.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников ГБДОУ №82.

1.4. Положение разрабатывается «Комиссией по материальному стимулированию» устанавливается доплат и надбавок, выплат премий и материальной помощи» обсуждается и принимается на общем собрании трудового коллектива ГБДОУ №82 и утверждается заведующим.

1.5. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются в составе новой редакции Положения, решением общим собранием трудового коллектива, утверждается заведующим ГБДОУ №82.

1.6. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

## 2. Источники формирования поощрительного фонда:

2.1. Расходы на выплаты материального стимулирования, осуществляются за счет общего фонда оплаты труда, надтарифного фонда. При этом меры материального стимулирования могут осуществляться как за счет бюджетных средств, так и из внебюджетных источников.

Таким образом, источниками формирования поощрительного фонда являются:

- надтарифный фонд;
- экономия фонда заработной платы;
- отчисление от доходов по оказанию комплекса платных услуг;
- иные источники поступлений, не противоречащие действующему законодательству РФ

2.2. Привлечение учреждением дополнительных средств, указанных в настоящем пункте, не влечет за собой снижение нормативов и (или) абсолютных размеров финансового обеспечения деятельности Образовательного учреждения за счет средств бюджета Санкт-Петербурга.

### **3. Цель, виды и порядок материального стимулирования**

3.1. Целью материального стимулирования является повышение эффективности и качества труда работников образовательного учреждения, усиление их заинтересованности в проявлении творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, в успешном выполнении задач и функций, возложенных на образовательное учреждение, в укреплении материально-технической базы ОУ, а также обеспечение социально-экономической защиты и поддержки работников.

3.2. Цель предоставления материальной помощи направлена на повышение социальной защищенности, создание у сотрудников ощущения заботы учреждения о них, формирование лояльности и приверженности сотрудников ГБДОУ, заинтересованности в целях ГБДОУ, ее развитии и процветании, создание условий для качественного исполнения служебных обязанностей.

3.3. В целях материального стимулирования работников образовательного учреждения применяются следующие виды материального стимулирования: доплаты компенсирующего характера, выплаты стимулирующего характера, премия, материальная помощь.

#### **3.4. Доплаты компенсационного характера**

3.4.1. Доплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам (тарифным ставкам) работникам в пределах утвержденных учредителем ассигнований надтарифного фонда.

Предусматриваются следующие доплаты компенсационного характера:

- за работу с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда в соответствии со ст. 147 ТК РФ;
- за работу в ночное время в соответствии со ст. 154 ТК РФ;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со ст. 149, 153 ТК РФ;
- за сверхурочные работы, не нормированный рабочий день в соответствии со ст. 119, 149, 152 ТК РФ;
- за расширение зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ ст. 151, за совмещение профессий и выполнение обязанностей временно отсутствующего работника в соответствии со ст. 149 – 151 ТК РФ.

3.4.2. Доплаты компенсационного характера за работу с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда устанавливаются к должностным окладам сотрудников по результатам аттестации рабочих мест, проведению специальной оценки условий труда.

3.4.3. Размеры доплат компенсационного характера за работу с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда устанавливается в процентном отношении к должностным окладам и тарифным ставкам работников по результатам работы комиссии по аттестации условий труда на рабочих местах, и фиксируются в протоколе аттестации рабочих мест.

Минимальный размер повышения оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями составляет четыре процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда (ч. 2 ст. 147 ТК РФ).

3.4.4. Доплаты компенсационного характера за работу с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда устанавливаются приказом руководителя образовательного учреждения, на основании решения «Комиссии по материальному стимулированию» установлению доплат и надбавок, выплат премий и материальной помощи».

3.4.5. Доплаты компенсационного характера за работу в ночное время (с 22.00 до 6.00 час.) устанавливаются в размере не ниже 20% от должностного оклада работника за каждый час работы в ночное время, в соответствии с графиком работы (ст. 154 ТК РФ). Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются (ч. 3 ст. 154 ТК РФ): коллективным договором; локальным нормативным актом.

3.4.6. Доплата исчисляется исходя из часовой тарифной ставки (оклада, рассчитанного за час работы). Следовательно, при установлении доплаты за работу в ночное время другие доплаты и (или) надбавки не учитываются.

3.4.7. Доплаты компенсационного характера за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в двойном размере. Выходными являются дни еженедельно предоставляемого непрерывного отдыха. Порядок предоставления выходных дней определен на основании ст. 111 ТК РФ. Перечень праздничных нерабочих дней на территории Российской Федерации установлен ч. 1 ст. 112 ТК РФ:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

3.4.8. За привлечение к работе в выходные и праздничные дни работнику производится доплата в соответствии со ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день или выходной оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Зарплата за месяц, в котором работник использовал день отдыха, выплачивается в полном размере (письма Минтруда России от 11.03.2013 N 14-2/3019144-1157, Роструда от 18.02.2013 N ПГ/992-6-1, разд. 5 Рекомендаций Роструда, утвержденных Протоколом N 1 от 02.06.2014).

3.4.9. Доплаты компенсационного характера за сверхурочные работы производятся вследствие неявки сменяющегося работника или родителей воспитанников. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа может быть компенсирована предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.4.10. Доплаты компенсационного характера

- за дополнительный объем работ, за совмещение профессий определяются соглашением сторон и оплата производится в соответствии с фактически отработанным временем, с учетом содержания и характера дополнительной работы (ч. 2 ст. 151 ТК РФ).
- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, оплата труда работника производится с учетом положений ст. 151 ТК РФ.

### 3.5. Выплаты (надбавки и доплаты) стимулирующего характера.

3.5.1. Данным положением предусматриваются следующие (надбавки и доплаты) выплаты стимулирующего характера:

- надбавки за эффективную деятельность педагогических работников ГБДОУ
- надбавки за эффективную деятельность работников ГБДОУ
- доплата за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей работника.
- надбавки за сложность, напряженность и высокое качество работы



#### **4. Условия, порядок установления надбавки за эффективную деятельность педагогических работников детского сада.**

4.1. В целях повышения эффективности деятельности, усиления материальной заинтересованности в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий педагогическим работникам ГБДОУ №82 производятся выплаты за эффективную деятельность.

4.2. Размер выплат определяется путем суммирования баллов по показателям эффективности (Приложение №1), в оценочном листе "Показатели и критерии оценки эффективности профессиональной деятельности педагогического работника ГБДОУ детский сад №82 Приморского района Санкт-Петербурга" (Приложение №2), за отчетный период на основании портфолио педагога, аналитических справок, анкет, самоанализа педагогов.

4.3. Оценочный лист с соответствующими баллами подписывается членами экспертной комиссии, доводится для ознакомления под роспись работнику и передается в Комиссию по материальному стимулированию установления доплат и надбавок, выплат премий и материальной помощи.

4.4. Стимулирующие выплаты производится согласно отработанному времени.

4.5. Распределение стимулирующих выплат осуществляется 1 раз в пол года, а также за проведение летне-оздоровительной компании и определяются в соответствии с настоящим Положением.

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

#### **4.7. Условия, порядок установления надбавки за эффективную деятельность работников детского сада, не относящихся к педагогическому персоналу.**

4.7.1. В целях повышения эффективности деятельности, мотивации, усиления материальной заинтересованности в повышении качества работы, работникам ГБДОУ №82 производятся выплаты за эффективную деятельность.

4.7.2. Размер выплат определяется путем суммирования баллов по показателям эффективности (Приложение №3), в оценочном листе «Показатели и критерии оценки результативности и эффективности работы административно-хозяйственного персонала (зам. зав. по АХР, шеф-повара, завхоза), учебно-вспомогательного персонала (помощник воспитателя), обслуживающего персонала (уборщика территорий, машиниста по стирке белья, кастелянши, кладовщика, уборщика служебных помещений, рабочего КОРЗ, электромонтера, кухонного рабочего, мойщика посуды, повара), специалистов (документоведа, инженера по ОТ) в ГБДОУ детский сад №82 Приморского района Санкт-Петербурга» (Приложение №4), за отчетный период на основании самоанализа работников.

4.7.3. Оценочный лист с соответствующими баллами подписывается членами экспертной комиссии, доводится для ознакомления под роспись работнику и передается в Комиссию по материальному стимулированию установления доплат и надбавок, выплат премий и материальной помощи.

4.7.4. Стимулирующие выплаты производится согласно отработанному времени.

4.7.5. Распределение стимулирующих выплат осуществляется 1 раз в месяц и определяется в соответствии с настоящим Положением.

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

#### **4.8. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ НА РЕЗУЛЬТАТЫ ОЦЕНКИ.**

4.8.1. В случае несогласия работника с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной экспертной комиссией, он вправе подать

апелляцию.

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

4.8.3. Апелляция не может содержать претензий к составу экспертной комиссии и процедуре оценки.

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

4.8.5. В присутствии работника, подавшего апелляцию, члены Комиссии ещё раз проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными оценочного листа «Показателей эффективности деятельности педагогических работников ГБДОУ», по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют её.

4.8.6. Оценка, данная экспертной комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Комиссии.

## **5. Условия, порядок установления и отмены доплат за работу не входящую в круг основных обязанностей.**

5.1. Доплаты работникам образовательного учреждения устанавливаются за дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей работника, согласно приложению № 5

5.2. Установлением работникам образовательного учреждения выплат за работу, не входящую в круг должностных обязанностей работника, решаются следующие задачи:

- стимулирование расширения обязанностей работника по его личному согласию, обеспечение социально-экономической и правовой защиты работников.

5.3. Доплата к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам) работников образовательного учреждения устанавливаются в пределах надтарифного фонда, определяемого приказом руководителя ОУ, в процентах к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам) и (или) абсолютных величинах, а также в % от базовой единицы, установленной согласно Закону Санкт-Петербурга о бюджете на плановый год.

5.4. Доплаты работникам образовательного учреждения могут устанавливаться: на календарный год, на учебный год с 1 сентября; на квартал, на месяц, на период выполнения дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей работника, по итогам работы педагогов для расчета ежемесячных повторяющихся стимулирующих надбавок на следующие периоды: с 1 января по 31 мая; с 1 сентября по 31 декабря, а также за проведение летне-оздоровительной компании.

5.5. Размер доплаты определяется Комиссией по материальному стимулированию и утверждается приказом руководителя образовательного учреждения. Приказ руководителя доводится до сведения всех работников образовательного учреждения.

5.6. Доплаты, установленные работникам, могут быть отменены или уменьшены:

- в связи с невыполнением возложенных на работника дополнительных обязанностей;
- в связи с ухудшением качества работы, её результативности;
- в связи с нарушением правил внутреннего распорядка;
- в связи с отказом работника от выполнения дополнительной работы.

## **6. Надбавка за сложность, напряженность и высокое качество работы, в соответствии с отработанным временем**

6.1. Стимулирующие надбавки устанавливаются руководителем образовательного учреждения с учётом мнения комиссии по установлению доплат и надбавок, как на определённый срок, так и в порядке разового поощрения.

6.2. Списки работников, которым устанавливаются стимулирующие надбавки, оформляются протоколом заседания «Комиссии по материальному стимулированию установлению доплат и надбавок, выплат премий и материальной помощи».

6.3. Надбавка к месячному должностному окладу работника за сложность, напряженность и высокое качество работы устанавливается 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.

6.4. Надбавка 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.

6.5. При установлении надбавки 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.

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

6.7. Перечисленные показатели для установления надбавки за сложность, напряженность и высокое качество работы могут быть уточнены, конкретизированы и дополнены на усмотрение «Комиссии по материальному стимулированию установлению доплат и надбавок, выплат премий и материальной помощи».

6.8. Настоящее положение устанавливает следующий вид надбавок работникам ГБДОУ №82 (в абсолютной величине, рублях), согласно приложению № 6.

## **7. Премирование за успешное и качественное выполнение работ и заданий.**

7.1. 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.

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

7.3. 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.

7.4. В образовательном учреждении применяется как индивидуальное премирование, отмечающее особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов, так и коллективное премирование, направленное на мотивацию работников ГБДОУ №82.



7.5. 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.

7.6. Ограничений по количеству премиальных выплат в течение календарного года не устанавливается.

7.7. Премирование за достижение определенных результатов для всех работников ГБДОУ №82 осуществляется приказом руководителя. Размер премии определяется в индивидуальном порядке и может исчисляться в процентах от должностного оклада или в абсолютных величинах.

7.8. В порядке разового поощрения максимальными размерами не ограничиваются и устанавливаются за:

- качественное и оперативное выполнение заданий руководителя;
- подготовку и проведение семинаров, конференций, выставок, совещаний и т.д.;
- в связи с отличными результатами, по окончании учебного года;
- за подготовку образовательного учреждения к новому учебному году;
- за особо сложные и важные работы;
- за организацию и проведение экспериментальной и исследовательской работ;
- за обобщение, внедрение и распространение передового педагогического опыта.

7.9. В пределах экономии по фонду оплаты труда, сложившейся по итогам работы за год, может производиться единовременное премирование работников по итогам работы за год.

7.10. Премия по итогам года выплачивается работникам при условии выполнения всех требований, касающихся должностных обязанностей, с учетом личного вклада работника в общие результаты работы.

7.11. Премии к юбилейным датам, праздничным дням и при выходе на пенсию могут выплачиваться при наличии средств. Юбилейной датой считается 50-летие со дня рождения и последующие затем даты через каждые пять лет. Размер единовременной премии к юбилейным датам, праздничным дням и при выходе на пенсию не должен превышать двух должностных окладов.

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

7.13. Выплаты премиального вознаграждения производятся на основании приказа руководителя образовательного учреждения, с учетом принятого решения «Комиссии по материальному стимулированию установлению доплат и надбавок, выплат премий и материальной помощи».

7.14. Окончательное решение о размере премиальных выплат работникам образовательного учреждения принимает руководитель образовательного учреждения и оформляет свое решение приказом.

7.15. Размер премий работнику не зависит от его стажа работы и квалификации.

7.16. Поощрительные премии могут выплачиваться работнику в связи с праздничными датами: День учителя, День защитника Отечества, Международный Женский день 8 марта, юбилей детского сада и др.

7.17. Работникам, работающим на условиях совместительства, премия выплачивается по решению Комиссии с учетом личного вклада в деятельность ГБДОУ.

7.18. Единовременная премия руководителю учреждения выплачивается на основании приказа администрации района.

7.19. Основными показателями премирования являются критерии в соответствии с приложением № 7.

7.20. Премия может устанавливаться от 500 руб. и выше, в зависимости от выполнения критериев премирования и в пределах имеющихся средств.

## 8. Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или ее лишение.

8.1. 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, заведующий может обратиться в Комиссию с предложением о полном или частичном лишении работника премии. Лишение премии производится за период, в котором имело место нарушение.

8.2. Размеры премии работнику могут быть уменьшены по причине:

- нарушения правил внутреннего трудового распорядка -25%
- нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности – 50%
- нарушения инструкции по охране жизни и здоровья детей – 50%
- нарушения работником педагогической этики – 25 %
- нарушения сроков выполнения или сдачи документации, отчетов, установленных решениями Совета педагогов, приказами и распоряжениями администрации – 25%
- обоснованных жалоб со стороны родителей (на низкое качество, воспитательно-образовательного процесса) и персонала (за невнимательное и грубое отношение к детям) -50%
- халатного отношения к сохранности материально-технической базы -50%
- отсутствие результатов в работе с семьями (наличие задолженности по родительской плате, конфликтные ситуации)- 25%
- высокой заболеваемости детей – 25%

8.3. Вознаграждение работнику не выплачивается полностью при:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка (опоздание на работу, ранний уход с работы, превышение установленного времени для отдыха и питания) техники безопасности, требований охраны труда, нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей, наличие детского травматизма по вине работника;
- 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 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 (замечание, выговор, увольнение за виновные действия и др.);
- обоснованные жалобы родителей, поданные в письменном виде;
- предоставление фиктивного больничного листа сотрудником;
- халатное отношение к сохранности материально-технической базы;
- пассивность в участии жизнедеятельности и общественных мероприятий, проводимых в системе образования;
- наличие серьезных нарушений в ведении документов;
- несвоевременное предоставление отчетной документации.

## 9. Оказание материальной помощи, условия и порядок выплаты.

9.1. Материальная помощь предоставляется сотрудникам для решения их текущих неотложных задач, связанных со здоровьем, жилищными условиями, заботой о близких, воспитанием и обучением детей, других социально важных мероприятий.

9.2. Настоящее положение распространяется на всех сотрудников ГБДОУ, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием (в том числе работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет).

9.3. Материальная помощь руководителю ГБДОУ устанавливается приказом главы администрации Центрального района Санкт-Петербурга на основании представленного заявления.

9.4. Оказание материальной помощи сотрудникам учреждения есть право, а не обязанность администрации и зависит от финансового состояния учреждения.

9.5. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

9.6. Материальная помощь направлена на оказание поддержки работникам учреждения в ситуациях, существенно влияющих на материальное положение.

9.7. Материальная помощь может носить как одноразовый, так и многократный в течение определенного времени, характер.

9.8. Материальная помощь может быть целевой или нецелевой. Целевая материальная помощь предоставляется на оплату определенных расходов. Нецелевая материальная помощь предоставляется для общего улучшения материального положения.

- В случае выделения целевой материальной помощи, сотрудник предоставляет в учреждение документы, подтверждающие целевое использование средств.
- В случае нецелевой помощи, такие документы не требуются.

9.10. Сумма материальной помощи устанавливается независимо от стажа работы, категории работников, профессии, занимаемой должности в обществе.

9.11. Настоящим Положением предусматривается оказание материальной помощи по следующим основаниям:

- Смерть близких родственников. Под близкими родственниками в смысле, придаваемом данным Положением, понимаются: супруги, дети, родители.

По указанному основанию материальная помощь выплачивается в размере: 1 оклада;

- Рождение ребенка

По указанному основанию материальная помощь выплачивается в размере: 1 оклада;

- Утрата или повреждение имущества Под утратой или повреждением имущества в смысле, придаваемом данным Положением, понимаются: наводнения, пожар, землетрясения и иные проявления сил природы, диверсии, военные действия, блокады, забастовки, эпидемии,

По указанному основанию материальная помощь выплачивается в размере: 1 оклада;

- Для приобретения дорогостоящих медикаментов, при экстренном дорогостоящем лечении и других исключительных случаях.

По указанному основанию материальная помощь выплачивается в размере стоимости медикаментов, либо оплаты лечения, но не более: 1 оклада.

9.12. Выплата материальной помощи производится на основании приказа заведующего по заявлению работника, ее размер определяется руководителем.

9.13. Перечень оснований для оказания материальной помощи, закрепленный в данном Положении, является исчерпывающим.

9.14. В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о рождении, документы, подтверждающие факты утраты или повреждения имущества, платежные документы на лекарства и лечение.

9.15. Заявление пишется на имя руководителя ГБДОУ.



Показатели и критерии оценки эффективности профессиональной деятельности педагогического работника  
ГБДОУ детский сад №82 Приморского района Санкт-Петербурга

№ п/п	Показатель критерия	Индикатор критерия	Значение критерия	Баллы	Самооценка	Оценка комиссии
1.	Уровень овладения воспитанниками ОУ (группы ОУ) необходимыми навыками и умениями по образовательным областям основной общеобразовательной программы дошкольного образования.	Результат мониторинга промежуточных и итоговых результатов освоения ООП ДО	от 60 % до 70 % от 71 % до 80 % более 81%	1 2 3		
2.	- Посещаемость воспитанниками ОУ (группы ОУ)  - Сложность контингента (тр. разновозрастная, раннего возраста) - Превышение контингента воспитанников	Выписка из документов м/с Табель посещаемости	от 75 % до 80 %, если от 65 % до 70 % от 81 % до 90 %, если от 71 % до 80 % свыше 91 %, если свыше 81 %	1 2 3		
3.	Участие в разработке локальных актов учреждения	Приказ по ОУ	На основании СанПиН	1		
4.	Отсутствие травм у воспитанников ОУ (группы ОУ) во время образовательного процесса	Выписка из документов м/с	В зависимости от объема выполненной работы	1-3		
5.	Отсутствие замечаний контролирующих органов и администрации ДОУ	Материалы оперативного контроля ст. воспитателя и администрации	Отсутствие замечаний	2		
6.	Участие воспитанников ОУ (группы ОУ) в смотрах, выставках, конкурсах, фестивалях, соревнованиях	По факту участия	Внутри ДОУ Районного уровня Городского уровня Призовое место 1 место 2 место 3 место	0,5 1 2 3 2 1		
7.	Наставничество  Помощь в аттестации педагогов	Осуществление педагогической помощи педагогическим работникам с опытом работы до 3-х лет. Оформление аттестационной документации, презентаций и пр.	Наличие приказа, регистрация в журнале учета методической работы	2  1		
8.	Участие в подготовке и проведении мероприятий для воспитанников ОУ (праздников, досугов, соревнований, конкурсов и пр.)	Разработка сценариев, постановка танцев, Введение утренника, исполнение ролей	Объем выполненной работы (За единицу выполненной работы)	0,5		

9.	Участие в подготовке и проведении мероприятий для педагогов ОУ, в том числе проведение консультаций, семинаров, сообщений на педагогическом совете, открытых занятий, мастер-классов, общественных мероприятий коллектива ДОУ	Конспект, лист регистрации	За единицу выполненной работы	1
10.	Своевременное и качественное ведение документации (рабочая программа, план образовательной работы, материалы мониторинга, табель посещаемости воспитанников, тетрадь инструктажа, протоколы родительских собраний и пр.)	Данные оперативного контроля старшего воспитателя	Отсутствие замечаний	1
11.	Использование современных педагогических технологий в образовательном процессе	Методические разработки. Наличие системности в работе.	За единицу выполненной работы -Конспекты -Проект -Презентация	1 2 3
12.	Взаимодействие с семьями воспитанников. Использование разнообразных форм работы с родителями по реализации ООП (консультации, совместные выставки, круглые столы, открытые занятия)	Конспект мероприятия, регистрационный лист	За единицу выполненной работы	0,5
13.	Отсутствие конфликтных ситуаций (обоснованных жалоб) со стороны участников образовательного процесса	Материалы работы конфликт. комиссии, выписка из журнала регистрации обращений граждан	Отсутствие конфликтных ситуаций	2
14.	Интенсивность и напряженность работы (замещение отсутствующего сотрудника)	Табель учета рабочего времени	1 смена	0,5
15.	Подготовка материалов для публикации на сайте детского сада	Журнал регистрации размещенной информации на сайте ДОУ Скриншот	За единицу выполненной работы	0,5
16.	Размещение материалов в сети интернет Оснащение развивающей среды - участие в выставках (предоставление работ) - изготовление методических и наглядных обучающих пособий, нетрадиционного оборудования, оформление залов, холлов, кабинетов, групповых помещений, стендов, выставок, газет - изготовление атрибутов, пошив костюмов	Фотоматериалы, справки и пр.	Объем выполненной работы (За единицу выполненной работы)	0,5 1
17.	Участие педагогов в метод. мероприятиях (в ДОУ, районных, городских) по согласованию со старшим воспитателем (в нерабочее время)	Журнал регистрации	За одно мероприятие	1
18.	Своевременное повышение квалификации (профессиональные курсы)	График повышения квалификации	Наличие действующих курсов с учетом ФГОС ДО (не более 3-х лет с даты окончания)	1
			Общее количество баллов	

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО педагога)  
\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (подпись)  
Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (ФИО)







№ п/п	Ф.И.О. педагога	Образцовое содержание групп, пищеблока, помещений детского сада, территории ДОО (содержание СанПиН)	Выполнение работ за рамками функциональных обязанностей	Обеспечение экономики	Сохранность вверенного имущества ДОО	Сложность, напряженность и высокое качество работы	Своевременная и качественная организация питания в группе	Эффективное участие в образовательном процессе	Критерии для пищеблока	Критерии для зам. зав. по АХР	Критерии, понижающие уровень стимулирования
1.											
2.											

Председатель: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Секретарь: \_\_\_\_\_



**Перечень дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей, для различных категорий работников ГБДОУ детский сад № 82 Приморского района Санкт-Петербурга и размер доплат (в абсолютной величине, рублях):**

№ п/п	Вид работ	Категория работников	Размер доплаты
	Создание и ведение электронного каталога учебной и художественной литературы	Методист, старший воспитатель	1000,00 руб.
	Расширение должностных обязанностей, связанное с работой по руководству комиссией, консилиумом, творческой группой, работа старшего логопеда.	Педагогические и административные работники.	3000,00 руб. За каждую нагрузку
	Работа в комиссии по распределению стимулирующих выплат и доплат	Сотрудники ДОУ	3000,00 за заседание (1 раз в полгода)
	Расширение должностных обязанностей, связанное с работой с различными электронными базами и программами («Параграф», электронная почта (электронная отчетность), электронное казначейство, база "Имущество", сайт ГМУ и пр., Вижен-софт)	Документовед, зметодист, зам. зав. по АХР, старший воспитатель, шеф-повар, назначенное ответственное лицо.	1000,00 руб. за каждую электронную базу
	Расширение должностных обязанностей, связанное с работой контрактного управляющего (работа с «ООСГЗ – Общероссийский сайт, гос. закупок», ГЗ С-Пб., Сбербанк-АСТ)	зам. зав. по АХР, назначенное ответственное лицо.	6000,00 руб.
	Расширение должностных обязанностей, связанное с поддержкой сайта ДОУ	Работник ДОУ, назначенный	1000,00 руб.
	Расширение должностных обязанностей, связанное с работой по организации платных услуг. Ведение документации, комплектование групп, работу с родителями и педагогами	Работник ДОУ, назначенный руководителем	2000,00 руб.
	Расширение должностных обязанностей, связанное с выполнением обязанностей уполномоченного по вопросам ЧС и ГО и ПБ ведение всей документации	Работник ДОУ, назначенный руководителем	1000,00 руб. За каждую нагрузку
	Расширение должностных обязанностей, связанное с организацией комплексной работы по охране труда (подготовка проектов приказов, разработка и ведение нормативной документации, профилактика травматизма)	Работник ДОУ, назначенный руководителем	3000,00 руб
10.	Расширение должностных обязанностей, связанное с работой по разработке локальных актов, нормативных документов по курируемым направлениям деятельности ГБДОУ	Работники учреждения, назначенные и ответственные лица	1000,00руб
11.	Расширение должностных обязанностей, связанное с работой по ведению делопроизводства УВП: - ведение книги протоколов Педагогических советов; ведение протоколов совещаний при руководителе, заседаний Совета ГБДОУ ведение протоколов заседаний комиссии по расходованию ФНД	Работники учреждения, назначенные и ответственные лица	1000,00 руб.



12.	Расширение должностных обязанностей, связанное с работой по организации, руководству и участию в экспериментальной работе учреждения	Работники учреждения, назначенные и ответственные лица	2000,00 руб.
13.	Расширение должностных обязанностей, связанное с работой по организации и руководству профсоюза учреждения, организации мероприятий для сотрудников ГБДОУ	Работники учреждения, назначенные и ответственные лица	3000,00 руб.
14.	Расширение должностных обязанностей, связанное с работой по учету рабочего времени сотрудников учреждения, оформление больничных листов	Работники учреждения, назначенные и ответственные лица	1000,00 руб.
15.	Организация работы по профилактике детского травматизма, расследованию и учету несчастных случаев с работниками на производстве и с учащимися во время учебно-воспитательного процесса, Расширение должностных обязанностей, связанное с работой по безопасности дорожного движения, ведение документации и отчетности	работник, назначенный по приказу	1000,00 руб.
6.	За подготовку и проведение районных или городских мероприятий на базе ДОУ	Сотрудники ДОУ	2000,00 руб
7.	За благоустройство ДОУ (очистка, помывка, покраска, субботник, озеленение и др.)	Сотрудники ДОУ	1000,00 руб.
8.	Расширение должностных обязанностей, связанное с работой по мытью дверей, зеркал в коридорах	Уборщик производственных и служебных помещений	1500,00 руб.
9.	Расширение должностных обязанностей, связанное с работой по мытью карнизов, жалюзи, цветов, люстр, подоконников	Уборщик производственных и служебных помещений, назначенный сотрудник ДОУ	1500,00 руб.
10.	Расширение должностных обязанностей, связанное с работой по уборке музыкального, физкультурного залов, кабинетов	Уборщик производственных и служебных помещений,	3000,00 руб.
11.	<del>Покос травы</del>	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, назначенный сотрудник ДОУ	1000,00 руб
12.	Работа дежурного администратора	Назначенный сотрудник ДОУ	3000,00 руб
13.	Командировки в отдел образования, ГУ ЦБ Приморского района	Сотрудники ДОУ	1000,00 руб
14.	За внеплановую и сверхурочную работу администрации	Зам. зав. по АХР, старший воспитатель, шеф-повар, другие	2000,00 руб
15.	Иная работа, не входящая в круг основных обязанностей	Сотрудники ДОУ	В зависимости от объема выполненной работы

Надбавка за сложность, напряженность и высокое качество работы сотрудников  
ГБДОУ детский сад № 82 Приморского района Санкт-Петербурга

гский  
го  
рга

В. А.  
от  
20 г.

№ п/п	Категория работников	Вид работ	Размер доплаты
1.	Зам. зав. по АХР, старший воспитатель, шеф-повар, другие работники.	Неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка ОУ, требований охраны труда и техники безопасности, за работу без жалоб и замечаний.	2000,00 руб
2.	Зам. зав. по АХР, старший воспитатель, шеф-повар, другие работники.	За напряженную и качественную работу при подготовке ДОУ к новому учебному году	2000,00 руб.
3.	Документоведу, зам. зав. по АХР, старший воспитатель, шеф-повар, другие работники.	За своевременное и качественное выполнение распоряжений и приказов заведующего, своевременное предоставление документации в вышестоящие организации.	1000,00 руб
4.	Зам. зав. по АХР, старший воспитатель, другие работники.	Выполнение особо важной работы, активное участие в мероприятиях, проводимых вышестоящими (или сетевыми) органами управления образованием, успешное выполнение плановых показателей, творческий вклад в развитие образовательной деятельности, совершенствование форм и методов обучения и воспитания.	2000,00 руб
5.	Рабочие, уборщики	За сложность и напряженность работы по уборке территории ГБДОУ в осенне-зимний период (уборка листвы, снега)	3000,00 руб.

И

ерии премирования сотрудников ГБДОУ детский сад № 82 Приморского района  
Санкт-Петербурга.

етский  
ого  
урга  
ва В.А.  
от  
2020 г.

### Заместитель заведующего по АХР

1. Своевременное материально-техническое обеспечение образовательного учреждения;
2. Высокое качество организации и проведения ремонтных работ;
3. Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда;
4. Своевременная отчётность;
5. Качественное ведение документации;
6. Грамотное руководство МОП;
7. Контроль за качеством поставляемых продуктов;
8. Работа с поставщиками;
9. Увеличение объема работы.

### Зам. по УВР, старший воспитатель

1. Высокий уровень подготовки и проведения городских, районных методических объединений и других мероприятий;
2. Высокий уровень организации и проведения контроля (мониторинга) за состоянием воспитательно-образовательного процесса;
3. Качественная организация работы экспертной и творческой групп, педагогического совета;
4. Высокий уровень организации аттестации педагогических работников;
5. Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе;
6. Увеличение объема работы;
7. Качественный уровень организации методической работы;
8. Качественное содержание кабинета и методического материала;
9. Содержание в надлежащем виде своего рабочего места;
10. Активное участие в повышении материально-технической базы и благоустройстве ГБДОУ.

### Воспитатели

1. Активное участие в районных и городских конференциях, городских методических объединениях;
2. Разработка и реализация новых педагогических технологий, постоянный творческий поиск и новаторство в педагогической деятельности;
3. Качество оздоровительной работы с детьми;
4. Высокий уровень умений, знаний и навыков детей;
5. Личный творческий вклад в оснащение воспитательно-образовательного процесса (итоги смотров конкурсов, авторских проектов и т.д.);
6. Плодотворное творческое взаимодействие с родителями;
7. Высокий процент посещаемости детей, стабильно низкий процент заболеваемости, не ниже среднегородского показателя;
8. Превышение сверхустановленных норм плановой наполняемости групп - по средней посещаемости в месяц;
9. Отсутствие обоснованных жалоб;
10. Возрастная трудность (группа раннего возраста, разновозрастная группа);
11. содержание в надлежащем виде своего рабочего места;
12. Активное участие в повышении материально-технической базы и благоустройстве ГБДОУ.





**Специалисты**

*(музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре)*

1. Активное участие в методических объединениях; мероприятиях различного уровня;
2. Разработка и реализация новых педагогических технологий, постоянный творческий поиск и новаторство в педагогической деятельности;
3. Высокий уровень умений, знаний и навыков детей;
4. Личный творческий вклад в оснащение воспитательно-образовательного процесса (итоги смотров конкурсов, авторских проектов и т.д.);
5. Плодотворное творческое взаимодействие с родителями;
6. Качество оздоровительной работы с детьми;
7. Участие воспитанников в конкурсах, соревнованиях и других мероприятиях, организуемых как в ГБДОУ №82, так и за его пределами (в городе, районе, стране);
8. Своевременное и качественное ведение документации;
9. Отсутствие обоснованных жалоб;
10. Содержание в надлежащем виде своего рабочего места;
11. Увеличение объема работы;
12. Активное участие в повышении материально-технической базы и благоустройстве ГБДОУ.

**Помощники воспитателя**

1. Строгое соблюдение СанПиН;
2. Личный творческий вклад в оснащение развивающей среды;
3. Стабильно низкий процент заболеваемости - не ниже среднерайонного;
4. Превышение сверхустановленных норм плановой наполняемости групп - по средней посещаемости в месяц;
5. Сохранность оборудования и инвентаря;
6. Качественное выполнение должностных обязанностей;
7. Отсутствие обоснованных жалоб, корректное отношение к детям и родителям;
8. Качественное содержание групп;
9. Содержание в надлежащем виде своего рабочего места;
10. Активное участие в повышении материально-технической базы и благоустройстве ГБДОУ.

**Рабочий персонал**

*Рабочий КОРЭ, электромонтер, рабочий по стирке и ремонту спецодежды, уборщица производственных и служебных помещений.*

1. Выполнение требований СанПиН;
2. Содержание в надлежащем виде своего рабочего места;
3. Своевременное и качественное устранение неполадок;
4. Личный вклад в оснащение ГБДОУ;
5. Качественное выполнение должностных обязанностей;
6. Отсутствие жалоб;
7. Ответственное отношение к оборудованию;
8. Корректное поведение с сотрудниками, родителями;
9. Увеличение объема работы.

А

ЕЙ

А





ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 82 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА  
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Фролова Валентина  
Алексеевна, Заведующий**

18.07.23 10:35 (MSK)

Сертификат 0F8360FA862312401EB5D56E5AA944F1