

Первичная профсоюзная организация Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 30 Василеостровского района Санкт-Петербурга

Председатель ПКО (Морозова Е.Г.)

«19» мая 2024 года



Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30 Василеостровского района Санкт-Петербурга

Заведующий (Скорикова М.В.)

2024 года



**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДЕТСКОГО САДА № 30 ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**И ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ  
ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 30  
ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**НА 2024 - 2027 годы**

Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга  
" 19 " мая 20 24 г.  
рег. № 16589/24-КД  
Подпись \_\_\_\_\_

Санкт-Петербург  
2024 г.

Первичная профсоюзная организация Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 30 Василеостровского района Санкт-Петербурга

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30 Василеостровского района Санкт-Петербурга

Заведующий \_\_\_\_\_ (Скорикова М.В.)

Председатель ППО \_\_\_\_\_ (Морозова Е.Г.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 года

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 года

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДЕТСКОГО САДА № 30 ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**И ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ  
ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 30  
ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**НА 2024 - 2027 годы**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Коллективный договор Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 30 Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее - коллективный договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения, а также организационно-правовой механизм социального партнёрства в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 30 Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее- ГБДОУ детский сад № 30 Василеостровского района).

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

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- Работники ГБДОУ детского сада № 30 Василеостровского района в лице их представителя – выборного органа первичной профсоюзной организации Общероссийского Профсоюза образования (далее - Профком) – председателя Профкома.

- Администрация в лице его представителя – заведующего ГБДОУ детским садом № 30 Василеостровского района (далее - Работодатель)

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

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

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

1.6. 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.

1.7. Профком 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 (ст. 22 ТК РФ).

1.8. Администрация признает Профком 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 (ст. 30 ТК РФ).

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

1.10. Администрация признаёт, что Профком имеет право на осуществление контроля за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнения ими условий коллективного договора, соглашения (ст. 370 ТК РФ).

1.11. 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 Профессиональных союзах, выполнения условий коллективного договора, соглашения (ст. 370 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

## **II. ТРУДОВЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.**

### **2.1. Администрация:**

2.1.1. 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:

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- ✓ документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- ✓ документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ✓ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с российским законодательством 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 поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с российским законодательством не допускаются лица, подвергнутые наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача.

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных российским законодательством.

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

2.1.2. 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 доплатах и надбавках;
- ✓ - Положением о порядке и условиях установления надбавок и доплат к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам), носящим компенсационный и стимулирующий характер.
- ✓ - иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.3. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать, на основании заключенного трудового договора, приказ. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

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

2.1.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя. В трудовом договоре должны быть указаны: трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы), конкретизированы его трудовые (должностные) обязанности, условия оплаты труда (размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы конкретно 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.

2.1.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка в соответствии с приказом Минтруда и Социальной защиты РФ от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек». В случае, если на работника, поступившего на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодатель предоставляет в территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального персонифицированного учета.

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

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

2.1.6. 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:

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

- Профессиональные стандарты.

2.1.7. 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.

Работникам, впервые поступающим на работу после 31.12.2020, трудовые книжки не оформляются. Все сведения о трудовой деятельности таких работников формируются исключительно в электронном виде (п. 8 статьи 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

2.1.8. В соответствии со ст. 66.1 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) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

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

Работник при заключении трудового договора предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её.

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

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

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

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

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

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- 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.

Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителей организаций, их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев. Результат испытания при приёме на работу регулируется ст. 71 ТК РФ.

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

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

Дистанционной (удаленной) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, заключаются между работодателем и работником в бумажном виде. Регулирование и регламентирование трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников производится в соответствии с Положением о дистанционной работе (Приложение к коллективному договору).

2.1.14. В соответствии со ст. 76 ТК РФ, Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;



- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

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

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

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

- отказа работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, 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).

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

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

2.1.18. В соответствии со ст. 80 ТК РФ при расторжении трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию), работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или представить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте (ст. 140 ТК РФ).

2.1.19. При расторжении трудового договора в связи с реорганизацией учреждения либо сокращением численности или штата работников учреждения (ст. 81 п. 2 ТК РФ) Работодатель:

- издаёт приказ о сокращении численности или штата работников с указанием должностей и количеством сокращаемых работников по каждой должности с приложением документов, послуживших обоснованием необходимости проведения сокращения;

- администрация в письменной форме извещает об этом Профком, направляет соответствующее уведомление в органы службы занятости;

- при необходимости, специальным приказом создаёт комиссию по проведению процедуры сокращения работников, определению преимущественного права на оставление на работе в соответствии со статьёй 179 ТК РФ. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штатов работников, предоставляется работникам с более высокой производительностью труда. При равной производительности труда и квалификации предпочтение устанавливается:

- семейным при наличии двух или более иждивенцев;

- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- лицам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- инвалидам боевых действий по защите Отечества;

- другие основания в соответствии со ст. 179 ТК РФ.

- 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 производится с учётом мотивированного мнения Профкома.

2.1.20. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупреждён не менее, чем за три календарных дня до его увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, 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).

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.2. При приёме на работу иностранного гражданина или лица без гражданства, наряду с документами, предусмотренными статьёй 65 ТК РФ, поступающий на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства предъявляет работодателю документы в соответствии со статьёй 327<sup>3</sup> ТК РФ. Трудовой договор оформляется только с совершеннолетним мигрантом.

Иностранцы граждане	Документ, подтверждающий законное нахождение в РФ	Законные сроки нахождения на территории РФ. Разрешение на работу в РФ
Постоянно проживающие в РФ (ВНЖ)	Документ, удостоверяющий личность (паспорт); Вид на жительство, в котором проставлен штамп о регистрации по месту жительства.	Срок, указанный в штампе о регистрации по месту жительства, проставленном в виде на жительство. Разрешение на работу не требуется
Временно проживающие в РФ (РВП)	Документ удостоверяющий личность (паспорт); удостоверения личности (пластиковая карта); Миграционная карта; отрывная часть уведомления о прибытии	Срок, указанный в уведомлении о прибытии. Разрешение на работу не требуется.
Граждане государств, подписавших Договор Таможенного союза ЕАЭС (Беларусь, Казахстан, Армения, Кыргызстан)	Паспорт иностранного гражданина	Не требуется
Участники государственной программы по добровольному переселению соотечественников	Документ, удостоверяющий личность (паспорт); Миграционная карта; отрывная часть уведомления о прибытии; Свидетельство участника государственной программы по добровольному переселению соотечественников	Срок, указанный в уведомлении о прибытии. Разрешение на работу не требуется.
Иностранцы граждане, которым предоставлено временное убежище на территории РФ	Документ, удостоверяющий личность (паспорт); Миграционная карта; свидетельство о предоставлении временного убежища со штампом регистрации по месту пребывания (1 год)	Срок, указанный в штампе о регистрации, проставленном в свидетельстве о предоставлении убежища. Разрешение на работу не требуется.

Работодатель, привлекающий и использующий для осуществления трудовой деятельности иностранных граждан, прибывших в Российскую Федерацию, обязан уведомлять территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере миграции о

**заключении и расторжении трудовых договоров** с иностранными работниками, не позднее **трех рабочих дней** с момента заключения (расторжения) трудового договора.

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

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

Трудовая книжка установленного образца для иностранного работника оформляется в соответствии с Приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек», Постановлением Правительства РФ от 24.07.2021 № 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».

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

2.2.4. Наряду с частью третьей ст. 178 ТК РФ выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, при расторжении трудового договора в связи с приостановлением действия или аннулированием разрешения на привлечение и использования иностранных работников, на основании которого такому работнику было выдано разрешения на работу (ст. 327<sup>7</sup> ТК РФ).

### **2.3. Профком:**

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

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

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

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

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

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

### **3.1. Администрация:**

3.1.1. Заработную плату работнику устанавливает трудовым договором в соответствии с действующей у администрации тарифной системой оплаты труда с учётом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, а также с учётом

государственных гарантий по оплате труда, рекомендаций Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и мнения Профкома.

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 учреждения.

Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, в том числе Положение об оплате труда работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность в соответствии с приказом Минобрнауки России от 24.03.2023 № 196, Работодатель принимает с учетом мнения Профкома. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения Профкома образовательного учреждения.

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

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

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

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

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

Установленный расчёт является одинаковым для всех работников.

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

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

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

3.1.8. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работнику производятся соответствующие выплаты,

предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, Положением о порядке и условиях установления надбавок и доплат к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам), носящих 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 объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается работодателем по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 151 ТК РФ).

- Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

- Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере 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. Правительством РФ установлено ночное время с 22.00 часов до 06.00 часов. В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 №554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время», за каждый час работы в ночное время устанавливается доплата в размере 35% часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы). См. Распоряжение КО СПб от 06.12.2017 № 3737-р пункт 2.1. О мерах по реализации постановления Правительства СПб от 08.04.2016 № 256.

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

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

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

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

3.1.10. Работодатель не допускает установление избыточной отчётности педагогических работников (Приказ Министерства Просвещения РФ от 21.06.2022 № 582).

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

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

- педагогическим работникам с установленной продолжительностью рабочего времени 30 или 36 часов в неделю под фиксированными размерами оплаты труда следует понимать размеры оплаты должностных окладов, устанавливаемых за исполнение должностных обязанностей за календарный месяц без учёта компенсационных и стимулирующих выплат;

- педагогическим работникам с установленной продолжительностью рабочего времени 18, 20, 24, 25, 30, 36 часов в неделю под фиксированными размерами оплаты труда следует понимать размеры оплаты за календарный месяц, предусмотренные по должностям педагогических работников за норму часов преподавательской работы (нормируемая часть педагогической работы.) в неделю без учёта компенсационных и стимулирующих выплат.

Ставки заработной платы, установленные за 18, 24 часа в неделю, являющиеся нормированной частью педагогической работы, выплачиваются педагогическим работникам с учётом выполнения ими другой педагогической работы, входящей в их должностные обязанности в соответствии с квалификационной характеристикой. (Приказ Минобрнауки от 22.12.2014 №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 - Раздел 2. Примечание; Приказ Минобрнауки от 11.05.2016 № 536 разделы 2.1 – 2.3).

3.1.13. 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 24.03.2023 № 196 при выполнении ими работы в следующих случаях:

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

3.1.14. 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.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки по инициативе работодателя возможно:

- при уменьшении количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп)
- восстановления на работе воспитателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку.
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет или по окончании этого отпуска.

3.1.15. Проводит своевременно работу по тарификации педагогических работников. Тарификационная комиссия тарифицирует вновь принятых работников, уточняет условия оплаты труда педагогов в связи с изменением педагогического стажа и прочих условий, требующих изменения в условиях трудового договора. В состав тарификационной комиссии включает представителя Профкома (ст. 143 ТК РФ).

3.1.16. Обеспечивает контроль над своевременностью и правильностью выплат пособий.

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

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

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

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

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



3.1.18. Устанавливает с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Минимальный размер оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда составляет 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. Устанавливает конкретные размеры повышенной оплаты труда до 12% для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени (ст. 147 ТК РФ).

3.1.19. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Перечень работников, организаций, периодов введения военного, чрезвычайного положения или особых мер в соответствии с законодательством о чрезвычайном положении при которых не допускается приостановление работы обозначен в статье 142 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

3.1.21. Оплата труда работников в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, в том числе в случае дистанционного (удалённого) характера работы, производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей периоду, с которым связана отмена образовательного процесса. Периоды отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников. (Приказ Минобрнауки от 11.05.2016 № 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Раздел V."

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

## **3.2. Профком:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

##### **4.1. Работодатель:**

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

4.1.2. При необходимости, составляет графики сменности с учётом мотивированного мнения Профкома.

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

- для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, не более 36 часов в неделю за 1 ставку, в соответствии со ст. 333 ТК РФ;
- для руководителей, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю; (за исключением случаев, предусмотренных Коллективным договором);
- для иных работников в случаях, предусмотренных ст. 92 ТК РФ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени,

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

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

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

4.1.5. В части определения конкретного режима рабочего времени, в том числе условий об учебной (педагогической) работе в зависимости от должности и условий труда стороны руководствуются Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 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» и Приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 № 536 "Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

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

Работа, выполняемая воспитателями, помощниками воспитателя, вследствие неявки сменяющего работника, осуществляемая по инициативе работодателя в соответствии с приказом

за пределами учебной нагрузки (продолжительности рабочего времени), графика работ, является сверхурочной и оплачивается в порядке и на условиях, предусмотренных ст. 152 ТК РФ, п.3.1.8. Коллективного договора.

4.1.7. Особенности регулирования труда, предусматривающего выполнение работником трудовой функции дистанционно, особенности порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя, особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, другие особенности труда дистанционных работников определяются локальным актом «Положением о дистанционной работе в ГБДОУ детском саду № 30 Василеостровского района» в соответствии с главой 49.1 Трудового Кодекса Российской Федерации (Приложение к коллективному договору).

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

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

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

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

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

Должность	Количество дней дополнительного отпуска
Заведующий	10
Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части	5
Председатель ППК	3

4.1.13. Работодатель составляет график отпусков с учетом мотивированного мнения Профкома не позднее 15 декабря текущего года и знакомит с ним работников под личную подпись.

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

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

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

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

4.1.16. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению Работодателя только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна

быть предоставлена по выбору Работника, в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).

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

4.1.17. Работодатель предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска в следующих случаях:

- работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии с п.5.1.12. коллективного договора.

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

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

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

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

4.1.20. Работодатель обязан предоставлять на основании письменного заявления работника отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 дней в году в каждом случае

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

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

- работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидом I группы.

4.1.21. В соответствии с ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации и п.5.4 ст.47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы. По письменному заявлению работника Работодатель предоставляет отпуск сроком до одного года в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года». В соответствии с п.5 Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года настоящим коллективным договором, устанавливаются следующие условия предоставления длительного отпуска:

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

- График очерёдности предоставления длительного отпуска не устанавливается. В случае подачи письменного заявления на предоставление длительного отпуска педагогическим работником или несколькими педагогическими работниками на один и тот же период, решение о предоставлении длительного отпуска принимает Работодатель с учётом, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения, с учётом длительности педагогического стажа работника в 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. Работодатель 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.

- За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность). За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, сохраняется объём учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

- Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации организации.

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

4.1.22. Работодатель способствует проведению в учреждении культурно-массовых мероприятий, спортивных соревнований, конкурсов и смотров среди сотрудников. Побуждает сотрудников к участию в районных и городских соревнованиях, конкурсах и др. с учетом мнения Профкома

#### **4.2. Профком:**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **5.1. Работодатель:**

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

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

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

5.1.4. Содействует повышению квалификации работников образовательного учреждения, их профессиональной подготовке и переподготовке. Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы. В соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС) обеспечивает предусмотренные требования к уровню квалификации педагогических работников, к непрерывности их профессионального развития, освоением работниками образовательного учреждения (организации) дополнительных профессиональных образовательных программ.

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

- устанавливает для работников, совмещающих работу с обучением, гибкий график работы;
- при невозможности работнику совмещать работу с обучением по направлению работодателя на профессиональную курсовую подготовку, переподготовку, повышение квалификации без отрыва от производства, администрация предоставляет работнику освобождение от работы на весь период обучения или частично с сохранением среднего заработка;
- работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные организации высшего или среднего профессионального обучения, независимо от их организационно-правовых форм по заочной и

очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях (организациях), предоставляет дополнительный отпуск 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.

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

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

5.1.7. Организует применение профессиональных стандартов в образовательном учреждении и осуществляет контроль за их исполнением в соответствии с законодательством в сфере образования. Условия и порядок подготовки по дополнительному профессиональному образованию работников, направление работников (с их письменного согласия) на прохождение независимой оценки квалификации, а также её продолжительность и форма оплаты устанавливаются дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем (ст. 196 ТК РФ).

5.1.8. 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.

5.1.9. Проводит аттестацию педагогических работников (не имеющих первую или высшую квалификационную категорию) в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями, осуществляющими образовательную деятельность. Включает представителя Профкома в состав аттестационной комиссии образовательного учреждения. При аттестации работников учитывает государственные, отраслевые и профсоюзные награды.

Аттестация педагогических работников в целях установления первой или высшей квалификационных категорий проводится на основании их заявлений, подаваемых непосредственно в аттестационную комиссию. (Приказ Минпросвещения России от 24.03.2023

№196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

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

## **5.2. Профком:**

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

5.2.2. Принимает участие в работе аттестационной комиссии.

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

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

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

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

### **6.1. Работодатель:**

6.1.1. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и законодательством РФ. Право работника на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда (ст. 219 ТК РФ).

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

6.1.3. Обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание работников, а также в случае необходимости 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. Информировует работников об условиях и охране труда на рабочих и ученических местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающимся им компенсациям, а также средствах индивидуальной защиты.

6.1.5. Ежегодно заключает с Профкомом Соглашение по охране труда и отчитывается перед трудовым коллективом за его выполнение не реже одного раза в год.

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

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

6.1.8. Обеспечивает обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда, принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций.

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

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

6.1.11. Проводит за счет собственных средств обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) работников и психиатрические освидетельствования работников в соответствии со ст. 213 ТК РФ с сохранением



за ними места работы (должности) и среднего заработка. Оплачивает стоимость санитарной книжки (ст. 220 ТК РФ).

В соответствии со ст. 225 ТК РФ, работник не несёт расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

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

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

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

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

Для прохождения диспансеризации работодатель предоставляет работникам один рабочий день один раз в три года с сохранением места работы (должности) и среднего заработка по их заявлению в дни, согласованные с работодателем.

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

6.1.14. Обеспечивает противопожарную безопасность в соответствии с нормативными требованиями. Проводит работу по проведению инструктажа по электробезопасности с присвоением 1-й группы. Утверждает список работников, которые должны проходить обучение и проверку знаний по электробезопасности с присвоением 2-й, 3-й, 4-й группы.

6.1.15. Утверждает список работников, которые должны проходить обучение по охране труда один раз в три года на специальных курсах.

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

6.1.17. Обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в образовательном учреждении, в соответствии со ст. 212 ТК РФ и Рекомендациями Министерства Просвещения РФ от 27.11.2019 № 12-688.

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

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

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

Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда (ст.147 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1.26. Проводит, в установленном Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ порядке, работы по специальной оценке условий труда. При проведении специальной оценки условий труда обеспечивать соблюдение положений п. 3 ст. 15 Федерального закона от 28.12.2013 № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда», которые устанавливают гарантии при предоставлении компенсационных мер работникам. В случае, если Работодателем не была проведена специальная оценка условий труда, и соответственно, не установлен на рабочих местах класс условий труда, необходимо устанавливать соответствующие компенсации для работников, чьи должности (профессии) указаны в Списке производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденном постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/П-22.

6.1.27. Обеспечивает приобретение и выдачу бесплатно сертифицированной специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на

работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением.

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

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

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

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

- обучение работников пожарной безопасности;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **6.2. Профком:**

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

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

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

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

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

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

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

6.2.7. Избирает уполномоченного по охране труда от Профкома.

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

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

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

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

6.2.13. Направляет уполномоченного по охране труда на специальные курсы.

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

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

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

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

**Работодатель:**

- осуществляет предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением высшего или среднего профессионального образования в соответствии главой 26 ТК РФ.

Гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, предоставляются также работникам, получающим второе высшее или профессиональное образование соответствующего уровня, если обучение осуществляется по профилю деятельности образовательного учреждения, при наличии финансовой возможности учреждения, с учетом мнения Профкома;

- содействует адаптации, профессиональному росту и становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности, обеспечения повышения профессионального уровня и непрерывного повышения квалификации молодых педагогов; мотивирует к участию в проведении открытых занятий;

- создаёт необходимые условия труда молодым педагогам, включая оборудование индивидуального рабочего места, обеспечение оснащённости рабочего места современными оргтехникой и лицензионными программными продуктами, интернет-ресурсами;

- организует методическое сопровождение молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в образовательной организации из числа наиболее опытных и профессиональных педагогических работников с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами<sup>1</sup>;

- поддерживает педагога - наставника на всех этапах работы с молодым специалистом;

- не проводит аттестацию молодых специалистов на соответствие занимаемой должности в течение первых двух лет после трудоустройства;

- не устанавливает испытание при приёме на работу для молодых специалистов, если они приступили к работе впервые в течение одного года после получения образования;

- инициирует участие молодых специалистов, молодёжи в районных и городских педагогических конкурсах и оказание им методической помощи при подготовке;

- привлекает молодых педагогов для организации и проведения мероприятий в учреждении, участию в районном волонтерском движении;

- побуждает молодых педагогов к оказанию помощи педагогам ветеранам в вопросах работы с интернет ресурсами и др.

- совместно с профсоюзом использует все ресурсы поощрения молодых работников за достижения высоких результатов в работе: объявление благодарности, награждение Почётной грамотой, выдвижение на награждение отраслевыми наградами, премирование и др.

- при выявлении у молодого педагога потенциала на руководящую должность, включает его в список резерва на руководящую должность;

- направляет на специальные курсы по обучению резерва на руководящую должность;

**Профком:**

- создаёт условия для формирования молодёжного педагогического сообщества в образовательной организации при активном участии Профкома – Совета молодых педагогов;

- Профком утверждает программу работы Совета молодых педагогов, если таковой создан в образовательной организации, участвует в ее реализации, оказывает поддержку его деятельности, в том числе финансовую;

- соблюдает требования Трудового кодекса в части регулирования труда работников в возрасте до 18 лет;

- совместно с Работодателем обеспечивает правовую и социальную защищённость молодёжи.

- Профком совместно с работодателем разрабатывает:

- Положение о наставничестве;

- критерии оценки деятельности молодых педагогов, не имеющих опыта педагогической работы, в первый год их работы в образовательной организации и осуществляет ее мониторинг;

- совместно с Работодателем внедряет различные формы поддержки и поощрения представителей молодёжи, добивающихся высоких результатов в труде и активно участвующих в научной, творческой, воспитательной и общественной деятельности образовательной организации;

- поддерживает молодежный досуг, физкультурно-оздоровительную и спортивную работы;

- совместно с Работодателем привлекает молодых работников к общественной жизни трудового коллектива, участия в организации мероприятий культурно-массовой и спортивно-оздоровительной направленности, приветствует их вступления в Профсоюз и поддержку профсоюзного движения. Оказывает материальную помощь молодым работникам – членам Профсоюза из средств профсоюза; информирует молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз и участия в работе Совета молодых педагогов;

- совместно с Работодателем знакомит молодых педагогов с законодательством РФ, нормативно-правовой базой в рамках их профессиональной деятельности, разъясняет права и обязанности работников в сфере трудовой деятельности;

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

#### **Улучшение условий труда для женщин Работодатель:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

##### **Работодатель:**

- обеспечивает работникам предпенсионного возраста право на два дня бесплатной диспансеризации с сохранением заработной платы по его личному заявлению (ФЗ от 03.10.2018 № 350-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам назначения и выплаты пенсий»);

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

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

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

## **VIII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ**

### **8.1. Работодатель:**

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

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

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

8.1.4. Совместно с Профкомом организует в соответствии с Уставом образовательного учреждения, настоящим Коллективным договором оздоровительную, спортивно-массовую, культурно-массовую работу для работников.

8.1.5. Создает условия по обеспечению работников горячим питанием в образовательном учреждении. По возможности оборудует комнату психологической разгрузки педагогов.

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

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

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

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

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

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

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

## **8.2. Профком:**

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

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

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

8.2.4. Участвует в работе комиссии по социальному страхованию.

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

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

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

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

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

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

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

## **IX. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **9.1. Работодатель:**

9.1.1. 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».

9.1.2. Безвозмездно предоставляет Профкому помещение для проведения заседаний, собраний, хранения документации, предоставляет возможность размещения профсоюзной информации в доступном для всех работников месте, а также возможность пользоваться телефоном, факсом, электронной связью, другими техническими средствами.

9.1.3. Согласовывает с Профкомом, учитывает мотивированное мнение при:

- определении режима работы всех категорий работников;
- аттестации работников;
- утверждении Правил внутреннего трудового распорядка;
- утверждении Положения о порядке и условиях установления надбавок и доплат к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам), носящим компенсационный и стимулирующий характер, работникам;
- разработке проектов документов (приказов, распоряжений, локальных нормативно-правовых актов учреждения), затрагивающих социально-экономические права работников либо касающиеся вопросов охраны труда;
- все локальные акты, связанные с вопросами охраны труда;
- должностные инструкции работников;
- утверждении графика отпусков работников;
- награждении работников;
- другое.



9.1.4. 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 приказов, затрагивающих права и интересы работников учреждения, обеспечивает заблаговременное о них информирование Профкома для учёта мнения Профсоюза.

9.1.5. 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.

9.1.6. 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.

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

9.1.8. Председателю профсоюзного комитета образовательного учреждения устанавливает доплату в соответствии с Положением о доплатах и надбавках, дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 календарных дней.

9.1.9. Сохраняет безличное взимание и перечисление на счет Профсоюза членских взносов из заработной платы членов Профсоюза бесплатно.

9.1.10. Проводит работу по разрешению коллективных и индивидуальных споров между членами Профсоюза и образовательным учреждением в досудебном порядке.

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

## **X. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка.

10.2. Положение об оплате труда работников учреждения.

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

10.4. Профессиональный кодекс этики и служебного поведения работников.

10.5. Положение о дистанционной работе

10.6. Соглашение по охране труда.

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

11.1. Срок действия договора три года.

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

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

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

11.5. 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.

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

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

11.8. 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.

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

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

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

11.12. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании работников образовательной организации не реже двух раз в год.

11.13. Приложения к коллективному договору являются его составной частью.

11.14. 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.

11.15. Администрация и профком образовательного учреждения в месячный срок после вступления в силу коллективного договора обязуются довести его содержание до сведения всех работников образовательного учреждения путём распространения его в печатном виде и опубликования на сайте образовательного учреждения.

**ПРИНЯТО**

на Общем собрании работников  
ГБДОУ детского сада № 30  
Василеостровского района

Протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Мотивированное мнение**

выборного органа  
первичной профсоюзной  
организации **УЧТЕНО**  
Председатель профсоюзного  
комитета  
ГБДОУ детского сада № 30  
Василеостровского района  
\_\_\_\_\_ Е.Г.Морозова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий ГБДОУ  
детским садом № 30  
Василеостровского района

\_\_\_\_\_ М.В.Скорикова

Приказ № \_\_\_\_\_ от  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 30  
ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения – Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 30 Василеостровского 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, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений работников образовательного учреждения.

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

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

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

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

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

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (электронную трудовую книжку), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, 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, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

- Справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за употребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, — при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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

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

Работникам, **впервые** поступающим на работу после 31.12.2020 трудовые книжки не оформляются. Все сведения о трудовой деятельности таких работников формируются исключительно в электронном виде (п. 8 статьи 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ). Если на работника, поступающего на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, работодатель предоставляет в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации работника в системе индивидуального персонифицированного учёта.

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

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).

2.6. 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.

2.7. В соответствии со ст. 57 ТК РФ наименование в трудовых договорах должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, либо профессиональных стандартах, если ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено право работников на предоставление им компенсаций, льгот либо каких-либо ограничений при работе в таких должностях (по профессиям, специальностям).

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

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

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

2.10. Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

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

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

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

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

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

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

2.16. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.17. Работник, фактически допущенный работодателем к работе, считается принятым на работу независимо от того, был ли приём на работу оформлен в письменной форме. В этом случае

работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.18. 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.

2.19. Запрещается какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (ст.3 ТК РФ).

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

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

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

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

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

- нарушением установленных сроков выплаты заработной платы или выплатой её не в полном объёме;
- возникновением непосредственной угрозы для жизни и здоровья работника вследствие нарушения требований охраны труда, в частности необеспечения его средствами коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами.

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

2.22. 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.

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

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

2.24. В образовательном учреждении право на занятие должностей инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции имеют лица, отвечающие

квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах.

2.25. 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:

- лишенные 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.

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

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия к другому работодателю или на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества 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, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;
- обстоятельство, не зависящих от воли сторон, в том числе при возникновении установленных Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определёнными видами трудовой деятельности;
- нарушение установленных Трудовым кодексом 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 образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

2.27. 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.

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

Во всех случаях днём увольнения считается последний день работы.

2.29. В соответствии со ст. 66.1, работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведётся трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя: в период работы не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении в день прекращения трудового договора.

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

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы, в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, предусмотренную трудовым договором;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном действующим трудовым законодательством, локальными нормативными актами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и 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 запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного 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.

### 3.2. Работник обязан:

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

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

- работники обязаны вежливо и корректно обращаться с администрацией образовательного учреждения, коллегами по работе, административно-техническим персоналом, обучающимися (воспитанниками), родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников);

- работникам не разрешается курить, употреблять алкоголь, наркотические средства в помещениях образовательного учреждения.

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

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

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

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

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

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

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

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами 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 образовательном учреждении;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами образовательного учреждения;

- право на участие в управлении образовательным учреждением, в том числе коллегиальных органов управления в соответствии с уставом образовательного учреждения;

- 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 образовательного учреждения.

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

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

Педагогические работники не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данном учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

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

### **3.5. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству:**

3.5.1 Особенности работы по совместительству работников регулируются Главой 44 ТК РФ, ст. 60.1 ТК РФ, Постановлением Минтруда и социального развития от 30.06.2003 № 41. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4 часов в день. Ограничения продолжительности рабочего времени по совместительству не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в

соответствии с частью 2 статьи 142 Трудового кодекса или отстранён от работы в соответствии с частями 2 или 4 статьи 73 Трудового кодекса.

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

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

3.5.4. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращён в случае приёма на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чём работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора

### **3.6. Особенности регулирования труда дистанционных работников**

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

Дистанционной (удаленной) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

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

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

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

## 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

### 4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку, повышение профессиональной квалификации работников;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки не реже, чем каждые полмесяца 14-го и 29-го числа, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его исполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с выполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, 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;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### **4.3. Работодатель контролирует и запрещает:**

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

### **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учётом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается настоящими Правилами, расписанием 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, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

В образовательном учреждении педагогическим работникам устанавливается следующее соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели: иная педагогическая работа в количестве не более 18 часов в неделю пропорционально ставке (учебной нагрузке), так, чтобы общее количество рабочего времени педагогического работника составляло не более 36 часов в неделю в соответствии с действующим трудовым законодательством. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Начало работы образовательного учреждения – 7.00 часов;

Окончание работы образовательного учреждения – 19.00 часов;

### 5.2. Режим работы сотрудников образовательного учреждения

	Наименование должности	Количество рабочих часов в неделю	Пятидневная или шестидневная рабочая неделя	Часы работы	Часы обеденного перерыва
1	Заведующий	40	5-дневная	09:00-17:30 ненормированный рабочий день	12.30-13.00
2	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части	40	5-дневная	09.00 – 17.30 ненормированный рабочий день	13.00-13.30
3	Старший воспитатель	36	5-дневная	09.00-16.42	12.30-13.00
4	Воспитатель	36	5-дневная	07.00-14.12 11.48-19.00	нет
5	Инструктор по физической культуре	30	5-дневная	08.00-14.30	12.30-13.00
6	Музыкальный руководитель	24	5-дневная	09.00-13.48	нет
7	Делопроизводитель	40	5-дневная	09.00-17.30	13.00-13.30
8	Экономист	20	5-дневная	08.30-12.30	нет
9	Помощник воспитателя	40	5-дневная	08.00-16.30	12.30-13.00
11	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	40	5-дневная	08.00-16.30	12.30-13.00
12	Кастелянша	40	5-дневная	08.00-16.30	12.30-13.00
13	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	40	5-дневная	08.00-16.30	12.30-13.00
14	Уборщик служебных и производственных помещений	40	5-дневная	08.00-16.30	12.30-13.00
15	Электромонтер	40	5-дневная	08.00-16.30	12.30-13.00



16	Уборщик территорий	40	5-дневная	08.00-16.30	12.30-13.00
----	--------------------	----	-----------	-------------	-------------

5.3. 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.

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

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

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

В непрерывно действующих организациях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

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

5.7. 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:

- Заведующий образовательного учреждения – в количестве 10 календарных дней;
- Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части – в количестве 5 календарных дней;

5.8. Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда – не более 36 часов в неделю;

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

5.9. 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 объёма работ.

5.10. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, составляющие более 2 часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

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

5.12. 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.

5.13. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям воспитатели и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной и др. работе на условиях в соответствии с п. 5.11 настоящих Правил.

5.14. Режим рабочего времени воспитателей в дошкольном образовательном учреждении 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.

5.15. 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).

5.16. 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).

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

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

5.19. 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.

5.20. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. В соответствии с Приказом Минобрнауки от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность длительного отпуска сроком до одного года» порядок и условия предоставления определяются Коллективным договором.

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

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

По их желанию устанавливается ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединён к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.22. 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, трудовым договором, настоящими Правилами.

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

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

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

Работникам не разрешается курить, употреблять алкоголь и наркотические средства в помещениях образовательного учреждения;

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. Виды материальных поощрений применяются в образовательном учреждении в соответствии с Положением о порядке и условиях установления надбавок и доплат к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам), носящим компенсационный и стимулирующий характер, работникам.

## **6.3. Дисциплинарные взыскания.**

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

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

6.3.2. До применения дисциплинарного взыскания администрация образовательного учреждения должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

6.3.4. Приказ (распоряжение) руководителя образовательного учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под 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. создание и функционирование системы управления охраной труда;

7.1.3. применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством РФ о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

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

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

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

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

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

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

7.1.8. проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426 ФЗ «О специальной оценке условий труда»;

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

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

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

7.1.12. предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление

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

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

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

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

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

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

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

7.1.19. ознакомление работников с требованиями охраны труда;

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

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

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

7.2. Обязанности работника в области охраны труда.

Работник обязан:

7.2.1. соблюдать требования охраны труда;

7.2.2. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

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

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

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

## 8. Заключительное положение

В случаях, не предусмотренных настоящими Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. При подготовке настоящих Правил использовались следующие нормативные акты:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»;
- Федеральный закон от 08.12.2020 № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях»;
- Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 255 «О трудовых книжках» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минтруда России от 26.04.2013 № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Госкомитета СССР по народному образованию от 20.08.1990 № 579 «Об утверждении перечня работ с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда, на которые установлены доплаты» (в редакции приказа Гособразования СССР от 03.01.1991 № 1)
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Закон Санкт-Петербурга «Социальный кодекс» от 09.11.2011 № 728-132 (с изменениями и дополнениями);
- Закон Санкт-Петербурга от 12.10.2005 № 531-74 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений финансируемых за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга» (с изменениями и дополнениями);

- Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 06.12.2017 № 3737-р «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256» (с изменениями и дополнениями);

- Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном, местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2024 год, утвержденные решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 29.12.2020, протокол № 13 (принимаются ежегодно);

- Регионального соглашения о минимальной заработной плате в Санкт-Петербурге на 2023 - 2024 годы от 14.11.2023;

- Соглашение между Комитетом по образованию и Территориальной организацией Санкт-Петербурга и Ленинградской области Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации по основным вопросам регулирования социально-трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений, обеспечения социальных, правовых гарантий работников образования и развития социального партнёрства;

- Устав Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 30 Василеостровского района Санкт-Петербурга;

- Коллективный договор



**ПРИНЯТО**  
**На Общем собрании**  
**работников**

Протокол  
«\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**Мотивированное мнение**  
выборного органа  
первичной профсоюзной  
организации

**УЧТЕНО**

Председатель профсоюзного  
комитета

ГБДОУ детского сада № 30  
Василеостровского района

\_\_\_\_\_ Е.Г. Морозова  
(ФИО, подпись)

«\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий ГБДОУ  
детским садом № 30  
Василеостровского района  
\_\_\_\_\_ М.В. Скорикова

(ФИО, подпись)

Приказ

«\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда работников**

**Государственного бюджетного дошкольного общеобразовательного учреждения**  
**детского сада № 30 Василеостровского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург

2024 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает особенности оплаты труда работников Государственного бюджетного дошкольного общеобразовательного учреждения детского сада № 30 Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – образовательное учреждение).

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

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

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

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

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

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ по состоянию на 10.02.2022;
- Приказ Минтруда России от 26.04.2013 № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказ Министерства просвещения России от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства РФ от 04.04.2020 № 448 «О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации «Развитие образования»;
- Постановление Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 31.01.1985 № 31/3-30 «Об утверждении «Общих положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих народного хозяйства СССР»; раздела «Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства» Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, выпуск 1» (с изменениями и дополнениями);
- Закон Санкт-Петербурга от 12.10.2005 № 531-74 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга» (с изменениями и дополнениями);
- Закон Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» (с изменениями и дополнениями);

- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга» (с изменениями и дополнениями);

- Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 06.12.2017 № 3737-р «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256» (с изменениями и дополнениями);

- Распоряжение Комитета по образованию от 09.09.2013 № 2071-р «Об утверждении примерных показателей и критериев эффективности деятельности педагогических работников образовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, находящихся в ведении комитета по образованию, и образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;

- Распоряжение Комитета по образованию от 30.09.2013 № 2292-р «Об утверждении примерных показателей эффективности деятельности педагогических работников, реализующих дополнительные общеобразовательные программы для детей, государственных образовательных организаций, находящихся в ведении Комитета по образованию, администраций районов Санкт-Петербурга»;

- Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 11.06.2009 № 1219-р «О Примерном порядке использования доходов от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности»;

- Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном, местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2024 год, утвержденные решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 01.12.2020 (принимаются ежегодно),

- Региональное Соглашение о минимальной заработной плате в Санкт-Петербурге на 2023 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 партнерства;

- иные нормативно-правовые акты органов управления образованием различного уровня;

- Устав Образовательного учреждения;

- Коллективный договор Образовательного учреждения;

- Положение о порядке и условиях установления надбавок и доплат к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам), носящим компенсационный и стимулирующий характер, работникам Образовательного учреждения;

- приказы и распоряжения руководителя Образовательного учреждения;

- настоящее Положение.

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

- *заработная плата* – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера;

- *базовая единица* – расчетная единица, принимаемая для расчета должностных окладов и тарифных ставок (окладов) работников образовательных организаций и центров, устанавливаемая законом Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на очередной финансовый год;

- *базовый коэффициент* – относительная величина, зависящая от уровня образования работника образовательной организации и центра, применяемая для определения базового оклада;

- *базовый оклад* – размер оплаты труда работника, рассчитанный как произведение базовой единицы на базовый коэффициент;

- *повышающий коэффициент* – относительная величина, определяющая размер повышения базового оклада;

- *фонд оплаты труда (ФОТ)* – фонд, складывающийся из фонда должностных окладов, фонда ставок рабочих и фонда надбавок и доплат работников образовательных организаций и центра. Формируется исходя из объемов лимитов бюджетных обязательств бюджета Санкт-Петербурга;

- *фонд должностных окладов (ФДО)* – сумма денежных средств, направляемых на оплату труда работников с учетом повышающих коэффициентов;

- *фонд надбавок и доплат (ФНД)* – сумма денежных средств, направляемых на выплаты стимулирующего характера и компенсационного характера, а также на оплату работ, в том числе не входящих в должностные обязанности работника;

- *доплаты* – дополнительные выплаты к окладам, носящие компенсационный характер за дополнительные трудозатраты работника, которые связаны с условиями труда, характером отдельных работ и качеством труда;

- *надбавки* – стимулирующие выплаты (дополнительные выплаты к окладам), носящие постоянный или временный характер.

- иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных действующим законодательством, в том числе Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

## **2. Основные принципы оплаты труда**

2.1. При разработке условий оплаты труда учитываются следующие принципы:

- равная оплата за равный труд, недопущение дискриминации в оплате труда;
- создание равных возможностей для роста заработка всех категорий работников;
- обеспечение зависимости величины заработной платы от квалификации работников, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда;

- систематизация выплат за выполнение работы в особых условиях, в условиях, отклоняющихся от нормальных, обеспечение единых подходов к применению в государственных образовательных учреждениях;

- использование материальной заинтересованности в повышении качества работы, творческой активности, инициативы и добросовестного выполнения своих обязанностей;

- сохранение единого порядка аттестации и квалификационного категорирования работников, установленного для соответствующих профессионально-квалификационных групп;

- тарификация работ и работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

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

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

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

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

2.6. Размер заработной платы работника предельными размерами не ограничивается.

2.7. Оплата труда за работу по совместительству, по замещаемым должностям, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели производится пропорционально

отработанному времени исходя из должностного оклада за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

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

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

2.10. Тарификация педагогических работников производится 2 раза в год, если иное не предусмотрено законодательством Санкт-Петербурга.

### **3. Расчет должностного оклада руководителя Образовательного учреждения**

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

Руководителям коэффициент специфики работы, доплаты и надбавки компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются по решению исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится образовательная организация и (или) центр.

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

$$B_0 = B \times K,$$

где:

$B_0$  - размер базового оклада работника;

$B$  - размер базовой единицы;

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

#### 3.2. Повышающие коэффициенты к базовому окладу руководителя

Для определения размера должностного оклада руководителей применяются следующие повышающие коэффициенты:

- коэффициент масштаба управления;
- коэффициент уровня управления.

#### 3.3. Коэффициент специфики работы

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

#### 3.4. Коэффициент квалификации

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

Основанием для применения коэффициента за ученую степень является диплом (доктора, кандидата наук), коэффициента за почетное звание являются удостоверения о присвоении почетных званий Российской Федерации, СССР (народный, заслуженный), удостоверения к ведомственным знакам отличия в труде, утвержденные Министерством образования и науки Российской Федерации (Отличник просвещения РСФСР, Отличник народного просвещения, Отличник профессионально-технического образования РСФСР, Отличник профессионально-технического образования СССР, Почетный работник общего образования Российской Федерации,

Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации, Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации, Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации, Знак отличия Министерства образования и науки Российской Федерации, Почетный работник сферы образования Российской Федерации, Почетный работник науки и техники Российской Федерации, Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации).

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

### 3.5. Коэффициент масштаба управления

При определении коэффициента масштаба управления следует руководствоваться:

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

### 3.6. Коэффициент уровня управления

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

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

### 3.7. Пример расчета должностного оклада руководителя

$Орук = Бо + Бо \times К3 + Бо \times К4 + Бо \times К5 + Бо \times К6$ ,

где:

Орук - размер должностного оклада руководителя;

Бо - величина базового оклада;

К3 - коэффициент специфики работы;

К4 - коэффициент квалификации;

К5 - коэффициент масштаба управления;

К6 - коэффициент уровня управления.

## **4. Должностные оклады работников Образовательного учреждения**

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

### 4.1. Базовый оклад специалиста (служащего) и базовый коэффициент

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

$Бо = Б \times К$ ,

где:

Бо - размер базового оклада специалиста (служащего);

Б - размер базовой единицы;

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

#### 4.2. Повышающие коэффициенты

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

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

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

#### 4.3. Коэффициент стажа

4.3.1. Величина коэффициента стажа работы для специалиста (служащего) устанавливается исходя из стажа работы, исчисляемого в порядке, установленном Комитетом по образованию. Категориям работников из числа специалистов (служащих), определенных в статье 3-1 Закона Санкт-Петербурга, повышающий коэффициент стажа работы устанавливается в размере не менее 0,15.

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

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

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

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

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

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

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

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

- впервые приступили к работе в государственных организациях Санкт-Петербурга по специальности не позднее трех лет после получения документа установленного образца о соответствующем уровне образования;

- состоят в трудовых отношениях с государственной организацией Санкт-Петербурга, являющейся основным местом работы.

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

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

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

#### 4.4. Коэффициент специфики работы

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

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

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

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

- педагогическим работникам Образовательного учреждения с высшим образованием (аспирантура (адъюнктура), ординатура, ассистентура-стажировка) - 0,01;
- педагогическим работникам Образовательного учреждения с высшим образованием «магистр», «специалист» - 0,01;



- педагогическим работникам Образовательного учреждения с высшим образованием по квалификации «бакалавр» - 0,01;
- педагогическим работникам Образовательного учреждения со средним специальным образованием по программам подготовки специалистов среднего звена - 0,01;
- педагогическим работникам Образовательного учреждения с начальным профессиональным образованием по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих) - 0,01;

#### 4.5. Коэффициент квалификации работника

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

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

4.5.3. Основанием для применения коэффициента за ученую степень является диплом (доктора, кандидата наук), коэффициента за почетное звание являются удостоверения о присвоении почетных званий Российской Федерации, СССР (народный, заслуженный), удостоверения к ведомственным знакам отличия в труде, утвержденные Министерством образования и науки Российской Федерации (Отличник просвещения РСФСР, Отличник народного просвещения, Отличник профессионально-технического образования РСФСР, Отличник профессионально-технического образования СССР, Почетный работник общего образования Российской Федерации, Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации, Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации, Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации, Знак отличия Министерства образования и науки Российской Федерации, Почетный работник сферы образования Российской Федерации, Почетный работник науки и техники Российской Федерации, Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации).

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

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

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

#### 4.6. Пример расчета должностного оклада специалиста (служащего)

Расчет должностного оклада специалиста исчисляется по формуле:

$$\text{Осп} = \text{Бо} + \text{Бо} \times \text{К2} + \text{Бо} \times \text{К3} + \text{Бо} \times \text{К4},$$

где:

Осп - размер должностного оклада специалиста;

Бо - величина базового оклада;

К2 - коэффициент стажа работы

К3 - коэффициент специфики работы;

К4 - коэффициент квалификации.

Расчет должностного оклада служащего исчисляется по формуле:

$$Ос = Бо + Бо \times К2 + Бо \times К3 + Бо \times К4,$$

где:

Ос - размер должностного оклада служащего;

Бо - величина базового оклада;

К2 - коэффициент стажа работы;

К3 - коэффициент специфики работы;

К4 - коэффициент квалификации.

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

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

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

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

Размер тарифной ставки (оклада) рабочих исчисляется по формуле:

$$Тс(о) = Б \times Тк,$$

где:

Тс(о) - размер тарифной ставки (оклада) рабочего;

Б - размер базовой единицы;

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

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

### 5.2. Повышающие коэффициенты к тарифной ставке (окладу) рабочих

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

- коэффициент специфики работы;
- коэффициент квалификации.

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

### 5.3. Коэффициент специфики работы и коэффициент квалификации

Порядок присвоения рабочим квалификационного разряда или его повышения определен в общих положениях Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 31.01.1985 № 31/3-30 (далее - Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих).

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

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

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

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

$$Tc(o) = B \times T_k + B \times K_c + B \times K_k,$$

где:

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

B - размер базовой единицы;

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

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

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

## **6. Формирование фонда оплаты труда**

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

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

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

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

$$ФНД = (ФДО + ФС) \times Кнд,$$

где:

ФНД - величина фонда надбавок и доплат;

ФС - фонд ставок рабочих;

ФДО - фонд должностных окладов;

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

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

## **7. Выплаты работникам из фонда надбавок и доплат**

7.1. ФНД представляет собой сумму денежных средств, направляемых на оплату видов работ, в том числе не входящих в должностные обязанности работников Образовательного учреждения, стимулирующих выплат работникам за высокое качество и достижения в деятельности, за развитие разных типов организационных ресурсов (человеческих, материально-технических, финансовых, информационно-технологических), а также на доплаты компенсационного характера, носящих как регулярный, так и разовый характер.

При этом все выплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, доплаты за дополнительную работу, и стимулирующие выплаты устанавливаются исключительно в пределах утвержденного фонда надбавок и доплат.

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

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

7.3. Надбавка является дополнительной денежной выплатой к должностному окладу. Надбавки устанавливаются за успешное выполнение наиболее сложных работ, высокую результативность работы, высокое качество работы, напряженность, интенсивность труда и другие качественные показатели труда конкретного работника.

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

Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в размерах, предусмотренных законодательством. Доплата за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается приказом руководителя Образовательного учреждения согласно тарификации по должности работника, который выполняет замещение.

7.5. Перечень, размер и порядок осуществления выплат стимулирующего характера к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам) работникам Образовательного учреждения устанавливаются Коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников, установленными локальными правовыми актами Образовательного учреждения, с учетом методических рекомендаций по определению показателей и критериев оценки эффективности труда работников образовательных учреждений, утвержденных исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга в соответствующих сферах.

Стимулирующие выплаты устанавливаются основным работникам образовательного учреждения на основании материалов о своей деятельности, представляемых работником, и оцениваемых комиссией Образовательного учреждения в соответствии с критериями и показателями эффективности деятельности, принятыми образовательным учреждением. Работникам образовательного учреждения, выполняющим свою работу по совместительству, стимулирующие выплаты устанавливаются по решению общего собрания при принятии настоящего Положения.

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

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

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

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение принимается на общем собрании трудового коллектива образовательного учреждения, согласовывается с председателем Профсоюзного комитета образовательного учреждения и утверждается руководителем образовательного учреждения.

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

**ПРИНЯТО**

на общем собрании работников  
ГБДОУ детского сада № 30  
Василеостровского района

Протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Мотивированное мнение** выборного  
органа первичной профсоюзной  
организации **УЧТЕНО**

Председатель профсоюзного  
комитета ГБДОУ детского сада № 30  
Василеостровского района

\_\_\_\_\_ Е.Г. Морозова

Протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий ГБДОУ детским садом  
№ 30 Василеостровского района

\_\_\_\_\_ М.В. Скорикова

Приказ № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ УСТАНОВЛЕНИЯ НАДБАВОК И ДОПЛАТ  
к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам), носящих компенсационный и  
стимулирующий характер  
работникам Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада №30 Василеостровского района Санкт-Петербурга**

**на 2024 – 2027 годы**

Санкт-Петербург

2024 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение ставит своей целью усиление социально-экономической защиты работников ГБДОУ детского сада № 30 Василеостровского района, улучшение материального положения работников и усиление стимулирующей роли их заработной платы, позволяющей оценить качество их труда; развитие творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, внедрение прогрессивных форм и методов образовательного процесса. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации (с изменениями на 01.12.2016);
- Законом СПб от 05.10.2005 № 531-74 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- 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»
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга» от 08.04.2016 № 256;
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга «Об утверждении Методических рекомендаций по системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга, находящихся в ведении Комитета по образованию от 30.06.2016 № 1863-р;
- Уставом ГБДОУ;
- Коллективным договором;

Настоящее положение является нормативным актом ГБДОУ детского сада № 30 Василеостровского района, распространяется на всех работников

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

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

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

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

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

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

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

1.8. Доплаты устанавливаются в процентном отношении к фонду должностных окладов и фонду ставок рабочих, или баллах, или абсолютной величиной за фактически отработанное время.

1.9. Виды и размеры выплат могут пересматриваться в установленном порядке в связи с изменением нормативных документов и законодательной базы, а также в зависимости от результатов труда работника.

## 2. Виды компенсационных и стимулирующих выплат

2.1. ДОПЛАТЫ – дополнительные выплаты к окладам, носящие компенсационный характер за дополнительные трудозатраты работника, которые связаны с условиями труда, характером отдельных видов работ и качеством труда, за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, к которым могут быть отнесены выплаты за дополнительную работу в соответствии с коллективным договором. Доплаты устанавливаются за работу, не входящую в круг основных обязанностей или дополнительно возложенных на работников обязанностей, непосредственно связанных с трудовой деятельностью. Доплаты могут устанавливаться работникам на учебный год, учебное полугодие, квартал, на время выполнения указанных видов деятельности. Доплаты устанавливаются либо в процентном отношении к фонду базовых окладов и фонду ставок рабочих за фактически отработанное время и (или) выполненную работу, либо в рублевом эквиваленте.

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

Виды доплат:

№ п/п	содержание	% от базового оклада за фактически отработанное время
<b>ВИДЫ ДОПЛАТ</b>		
1	За работу по осуществлению функций по размещению госзаказа СПб, не входящую в круг обязанностей по должности	50
2	За работу во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда, отклоняющихся от нормальных	По результатам аттестации рабочих мест
3	За работу в ночное время	В соотв. с ТК РФ



4	За работу в выходные и праздничные дни	В соотв. с ТК РФ
5	За работу по экспериментальным программам	50

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

Виды надбавок:

№ п/п	Содержание	% от базового оклада за фактически отработанное время
<b>ВИДЫ НАДБАВОК</b>		
1	Работникам образовательной организации за результативность и качество работы по итогам проверок образовательной организации органами государственного контроля (надзора)	10

2.3. ПРЕМИИ ЗА ВЫСОКОЭФФЕКТИВНЫЙ ТРУД – поощрение работников за результаты труда в соответствии с показателями, входящими в систему оценки эффективности деятельности работников образовательного учреждения. Премии за высокоэффективный труд выплачиваются по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) за фактически отработанное время.

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

Размер премии устанавливается в соответствии с утверждёнными показателями и критериями эффективности и качества труда в соответствии с Приложениями 1, 2.

#### 2.4. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

Виды материальной помощи:

Материальная помощь работникам – единовременная компенсационная выплата работникам:

№ п/п	содержание	Размер выплаты
<b>ВИДЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ</b>		
1	При возникновении у работника тяжелого материального положения при форс-мажорных ситуациях (организация похорон членов семьи, утрата имущества в случае стихийных бедствий, пожара, наводнения и др.)	До 20000,00

2.4.1. Материальная помощь носит единовременный характер.

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

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

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

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

3.2. Персональный состав Комиссии ежегодно утверждается приказом руководителя.

3.3. Комиссия создаётся из административно-управленческого персонала образовательной организации, педагогических работников, представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в количестве 4 человек. Председателем комиссии является руководитель образовательного учреждения. Один из членов выполняет функции секретаря.

3.4. Комиссия:

- осуществляет анализ личных оценочных листов, представляемых работниками в Комиссию в соответствии с показателями эффективности;

- принимает решение о снятии или уменьшении доплат, надбавок, других стимулирующих выплат.

3.5. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем.

3.6. На основании протокола издается приказ руководителя.

3.7. Комиссия обеспечивает объективность принимаемых решений.

3.8. При отсутствии или недостаточности финансовых средств руководитель образовательного учреждения вправе приостановить осуществление стимулирующих выплат работникам, уменьшить или отменить их выплату.

3.9. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера работникам осуществляются в дни выплаты заработной платы согласно локальным нормативным актам образовательного учреждения.

3.10. Стимулирующие выплаты производятся согласно отработанному времени.

3.11. Распределение стимулирующих выплат осуществляется ежемесячно, и определяется в соответствии с настоящим Положением.

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

#### 3.13. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки.

3.13.1. В случае несогласия педагога с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной экспертной комиссией, он вправе подать апелляцию.

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

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

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

3.13.5. В присутствии педагога, 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.

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

Доплаты работникам образовательного учреждения устанавливаются за дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей работника, согласно Приложению № 4.

5.1. 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.

5.2. Доплаты к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам) работников образовательного учреждения устанавливаются в пределах фонда надбавок и доплат, 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.

5.3. 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 педагога для расчета ежемесячных повторяющихся стимулирующих надбавок на следующие периоды: с 1 января по 30 июня; с 1 июля по 31 декабря.

5.4. Размер доплаты определяется Комиссией по материальному стимулированию и утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

5.5. 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 (административным, педагогическим, хозяйственным работникам ГБДОУ (в абсолютной величине, рублях или в процентном содержании), согласно Приложению № 1, 2.

## **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.

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. Премирование за достижение определенных результатов для всех работников ГБДОУ осуществляется приказом руководителя. Размер премии определяется в индивидуальном порядке и может исчисляться в процентах от должностного оклада или в абсолютных величинах.

7.7. 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 и прочее.

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

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

7.10. Премии к юбилейным датам, праздничным дням и при выходе на пенсию могут выплачиваться при наличии средств.

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

7.12. 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».

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

7.14. Размер премии работнику не зависит от его стажа работы и квалификации.

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

7.16. Основными показателями премирования являются критерии в соответствии с Приложением № 3.

7.17. Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или ее лишение.

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

7.17.2. Размеры премии работнику могут быть уменьшены по причине:

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

7.17.3. Вознаграждение работнику не выплачивается полностью при:

- неисполнении или ненадлежащем исполнении обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
  - нарушении правил внутреннего трудового распорядка (опоздание на работу, ранний уход с работы, превышение установленного времени для отдыха и питания), техники безопасности, требований охраны труда, нарушении инструкций по охране жизни и здоровья детей, наличии 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 прохождении в установленных законодательством случаях обязательного медицинского осмотра и отстранение в связи с этим от работы,
    - нарушении санитарно-эпидемиологического режима, повлекшего за собой рост детской заболеваемости;
    - невыполнении приказов и распоряжений заведующей;
    - нарушении, повлекшем 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.

## **8. Оказание материальной помощи, условия и порядок выплаты**

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

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

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

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

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

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

8.1.7. Материальная помощь может носить как одnorазовый, так и многократный в течение определенного времени, характер.

8.1.8. 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.

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

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

- при возникновении у работника тяжелого материального положения при форс-мажорных ситуациях (организация похорон членов семьи, утрата имущества в случае стихийных бедствий, пожара, наводнения и др.)

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

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

8.1.13. 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.

8.1.14. Заявление пишется на имя руководителя ГБДОУ

**ПРИНЯТО**

на общем собрании  
работников ГБДОУ  
детского сада № 30  
Василеостровского района

Протокол №  
от « » 202 г.

**Мотивированное мнение**  
выборного органа  
первичной профсоюзной  
организации **УЧТЕНО**

Председатель профсоюзного  
комитета  
ГБДОУ детского сада № 30  
Василеостровского района  
\_\_\_\_\_ Е.Г. Морозова  
Протокол №  
от « » 202 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий  
ГБДОУ детским садом № 30  
Василеостровского района  
\_\_\_\_\_ М.В.Скорикова

Приказ №  
от « » 202 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЕ**

**В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ ДЛЕТСКОМ САДУ № 30 ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург

2024 г.



## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 30 Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – Учреждение).

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

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

1.4. Контроль соблюдения настоящего Положения возлагается на работодателя.

## **2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ**

2.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, и сетей связи общего пользования.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **4. РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ**

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

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

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

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

#### **5. ОСОБЕННОСТИ РЕЖИМА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ**

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

5.2. Взаимодействие дистанционного работника с работодателем должно происходить в пределах рабочего времени. Работодателем может быть предусмотрено чередование периодов

выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

В случае временного перевода работника на дистанционную работу без его согласия условия чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте устанавливаются в приказе (распоряжении) работодателя.

В остальном, условия чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте устанавливаются в трудовом договоре, дополнительном соглашении к трудовому договору, коллективном договоре, локальном нормативном акте.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ**

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

- электронной почты;
- мобильной связи;
- мессенджеров WhatsApp, Telegram, Viber (далее - мессенджеры);
- услуг почтовой связи, при этом почтовая корреспонденция направляется заказным письмом с уведомлением о вручении или ценным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении (далее - направление по почте);
- курьерской службы;
- видеоконференцсвязи в Zoom, Microsoft Teams (далее - видеоконференцсвязь);
- личной встречи сторон на территории работодателя или ином месте, определяемом работодателем.

6.2 Обмен электронными документами производится посредством использования электронной почты или мессенджеров. Документы, направляемые по электронной почте или через мессенджеры, должны быть в отсканированном виде в формате PDF либо в формате JPG (JPEG). Допускается направление фотографий таких документов.

Проекты документов, направляемые по электронной почте или через мессенджеры, должны быть в формате DOC или XLS, или TXT, или RTF. При направлении по электронной почте документов и (или) макетов документов, суммарный объем которых превышает 25 мб, должны быть направлены ZIP-файлом. Аудио- и видеофайлы могут быть направлены как по электронной почте, так и через мессенджеры. При этом необходимо учитывать объем указанных в настоящем пункте файлов при направлении по электронной почте.

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

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

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

- 1) полученные документы дистанционный работник распечатывает;

2) дистанционный работник подписывает документы в указанном работодателем месте для подписи;

3) дистанционный работник сканирует или фотографирует документы целиком вместе со своей подписью;

4) дистанционный работник направляет работодателю документы тем же способом, каким они были получены. Такие документы должны быть направлены работодателю в течение двух рабочих дней со дня получения указанных документов.

6.4. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, дистанционный работник направляет Учреждению оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте, через курьерскую службу, при личной встрече либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

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

Дистанционный работник может указать в заявлении удобный способ направления соответствующих документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

7.1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

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

7.2. Список работников, которых работодатель временно переводит на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в п. 7.1 настоящего Положения, утверждается приказом (распоряжением).

7.3. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренном в п. 7.1 настоящего положения, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется (дополнительное соглашение не заключается). Срок такого перевода не может превышать период, в течение которого имеет место обстоятельство (случай), из-за которого работодатель принял такое решение (ч. 1, 3 ст. 312.9 ТК РФ).

7.4. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

7.5. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя, либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно ч. 2 ст. 157 ТК РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

## **8. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ ОБОРУДОВАНИЕМ**

8.1. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами. При необходимости работодатель проводит обучение работников применению оборудования и средств, рекомендованных или предоставленных работодателем. Указанное обучение может проводиться, в том числе, с использованием дистанционных технологий.

8.2. Работники, которым оборудование было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и интернета для

осуществления трудовой деятельности в размере, указанном в Положении о порядке и условиях установления надбавок к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам), носящих компенсационный и стимулирующий характер.

8.3. Дистанционный работник вправе, с согласия или ведома работодателя и в его интересах, использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.

Работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке и размерах, предварительно согласованных с работодателем. Расходы, несогласованные с работодателем, работнику не возмещаются.

## **9. ГАРАНТИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКАМ**

9.1. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

9.2. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацем 17, 20 и 21 ч. 2 ст. 212 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

9.3. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные главой 49.1 ТК РФ, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Настоящее Положение принимается на заседании общего собрания работников, согласовывается с председателем Профсоюзного комитета Образовательного учреждения и утверждается руководителем Образовательного учреждения.

10.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение (в том числе, в виде новой редакции) вносятся на заседании общего собрания работников Образовательного учреждения, согласовываются с председателем Профсоюзного комитета Образовательного учреждения и утверждаются руководителем Образовательного учреждения



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

**Приложение № 1.1. Показатели эффективности деятельности педагогических работников**

<b>Воспитатель</b>					
Показатели	Критерии	Баллы	Самооценка	Решение комиссии	Индикатор критерия
1. Группа критериев: успешность образовательной деятельности педагогического работника (повышение качества предоставления государственной услуги)					
1.1. Удовлетворенность участников образовательного процесса, социальных партнеров	- отзыв родителей на сайте ДОУ	2 балла			
	- наличие благодарностей от участников образовательного процесса на сайте ДОУ	4 балла			
	- наличие письменных благодарностей от участников образовательного процесса, социальных партнеров	4 балла			
	- отсутствие конфликтных ситуации	1 балл			
1.2. Организация развивающего пространства	Создание развивающей предметно-пространственной среды по образовательным областям: - изготовление дидактической игры - приобретение дидактической игры - изготовление наглядного материала - приобретение раздаточного и наглядного материала	3 балла 1 балл до 5 баллов  1 балл за каждое			Дидактическая игра должна быть оформлена в соответствии с ФГОС
1.3. Снижение уровня заболеваемости (обеспечение психологического комфорта, реализация системы физкультурно-	Доля воспитанников фактически посетивших группу (систематичность проведения мероприятий по снижению заболеваемости) 80% - 100%	3 балла			



оздоровительной работы с детьми)	75% - 80% 65% - 75%	2 балла 1 балл			
2. Критерии профессиональной компетенции педагогических работников					
2.1. Оснащение педагогического процесса	Обновление и использование в деятельности методического сопровождения образовательного процесса: - изготовление нестандартных пособий - изготовление раздаточного материала - приобретение методической литературы	до 5 баллов до 5 баллов 1 балл			
2.2. Повышение профессионального мастерства (в нерабочее время): - Посещение районных мероприятий (семинары, КМО, мастер-классы, конференции и т.д.)	Лист регистрации, программа мероприятия, сертификат, свидетельство	1 балл			
2.3. Взаимодействие с семьями воспитанников – проведение мероприятий для родителей: творческие мастерские, родительские клубы, мастер-классы, совместные досуги - родительское собрание	Лист регистрации, отзывы родителей, скриншот.	5 баллов 1 балл			
2.4. Подготовка материалов: - для сайта образовательного учреждения, - публикация в интернете (Госпаблик, КЦВО, творческая группа) - оформление наглядного		1 балл за каждое 1 балл за каждое 1 балл			

материала					
2.4.Сотрудничество с социальными партнерами (экскурсии в школу, посещение библиотеки и другое) в нерабочее время	Фактическое посещение Организация мероприятия	2 балла 5 баллов			
2.5.Специфика работы	Педагогические работники: - группа раннего развития - 2 младшая группа	3 балла 2 балла			
3. Группа критериев: результативность методической и инновационной деятельности педагогического работника					
3.1.Наставничество	Осуществление педагогической помощи педагогическим работникам с опытом работы до двух лет (согласно плана работы)	За каждого педагогического работника – 1 балл			Наставник утверждается приказом заведующего ГБДОУ
3.2.Участие в профессиональных конкурсах	Участие в профессиональном конкурсе «Воспитатель года»: - районного уровня - городского уровня  Грамота, диплом, благодарность и др. подтверждения факта участия - городского уровня - районного уровня - внутри учреждения	5 баллов 10 баллов Дополнительно: 1 место – 10 баллов 2 место – 8 баллов 3 место – 6 баллов  5 баллов 3 балла 2 балла Дополнительно: 1 место – 5 баллов 2 место - 3 баллов 3 место - 2 балла			Ежемесячно в течение года
3.3.Распространение опыта: - выступление на конференциях, педсоветах, семинарах, круглых столах,	Факт проведения (план мероприятия, текст выступления, конспект)	Город – 5 баллов Район – 3 балла ДОУ – 2 балла			

- представление педагогического опыта в форме открытого просмотра		Город – 10 баллов Район – 8 баллов ДОУ – 5 баллов			
3.4. Проведение развлекательно-досуговых мероприятий для воспитанников	- Исполнение ролей на праздниках (не на своей группе) - ведущий на празднике - исполнение ролей в кукольном спектакле (не на своей группе) - помощь специалистам при подготовке воспитанников ДОУ к конкурсам различного уровня - создание атрибутов к празднику	До 3 баллов за каждое 1 балл 1 балл  1 балл  До 10 баллов			
3.5. Участие детей в смотрах, выставках, конкурсах, фестивалях, театральной неделе, соревнованиях	Фактическое участие Грамота, диплом	- 1-5 участников: Город – 4 балла Район – 2 балла ДОУ – 1 балл  - более 5 участников: Город – 5 баллов Район – 3 балла ДОУ – 2 балла  Дополнительно за результативность: 1-е место – 5 баллов 2-е место – 3 балла 3-е место – 2 балла			
4. Группа общих критериев					
4.1. Качественное проведение особо значимых мероприятий	- Организация мероприятий с сотрудниками ДОУ - участие в Днях благоустройства - участие в городских, районных мероприятиях - членство в профсоюзе - активное участие в деятельности	2 балла за каждое  5 баллов 3 балла  2 балла до 3 баллов			

	Профсоюза - за работу председателем профсоюзного комитета - работа в комиссии материального стимулирования	3 балла 3 балла			
4.2.Дополнительные баллы:	1.Подмена отсутствующих сотрудников: -Помощник воспитателя -Замещение отсутствующего воспитателя - работа в режиме карантина - работа, не входящая в круг должностных обязанностей	1 балл 2 балла  до 3 баллов до 5 баллов			

<b>Музыкальный руководитель</b>					
Показатели	Критерии	Баллы	Самооценка	Решение комиссии	Индикатор критерия
1. Группа критериев: успешность образовательной деятельности педагогического работника (повышение качества предоставления государственной услуги)					
1.1.Удовлетворенность участников образовательного процесса, социальных партнеров	- отзыв родителей на сайте ДОУ - наличие благодарностей от участников образовательного процесса на сайте ДОУ -наличие письменных благодарностей от участников образовательного процесса, социальных партнеров -отсутствие конфликтных ситуации	2 балла 4 балла  4 балла  1 балл			
1.2.Организация развивающего пространства	Создание развивающей предметно-пространственной среды по образовательным областям: - изготовление дидактической игры - приобретение дидактической игры -изготовление наглядного материала -приобретение раздаточного и	3 балла 1 балл до 5 баллов 1 балл за каждое			Дидактическая игра должна быть оформлена в соответствии с ФГОС

	наглядного материала				
1.3.Снижение уровня заболеваемости (обеспечение психологического комфорта, реализация системы физкультурно-оздоровительной работы с детьми)	Доля воспитанников фактически посетивших группу (Систематичность проведения мероприятий по снижению заболеваемости) 80% - 100% 75% - 80% 65% - 75%	3 балла 2 балла 1 балл			
2. Критерии профессиональной компетенции педагогических работников					
2.1.Оснащение педагогического процесса	Обновление и использование в деятельности методического сопровождения образовательного процесса: - изготовление нестандартных пособий - изготовление раздаточного материала -приобретение методической литературы	до 5 баллов до 5 баллов 1 балл			
2.2.Повышение профессионального мастерства (в нерабочее время): - Посещение районных мероприятий (семинары, КМО, мастер-классы, конференции и т.д.)	Лист регистрации, программа мероприятия, сертификат, свидетельство	1 балл			
2.3.Взаимодействие с семьями воспитанников – проведение мероприятий для родителей: творческие мастерские, родительские клубы, мастер-классы, совместные досуги - родительское собрание	Лист регистрации, отзывы родителей, скриншот.	5 баллов    1 балл			Количество мероприятий не суммируется

- оформление наглядного материала (стенд)		1 балл			
2.4. Подготовка материалов: - для сайта образовательного учреждения, - публикация в интернете (Госпаблик, КЦВО, творческая группа) - оформление наглядного материала		1 балл за каждое 1 балл за каждое 1 балл			
2.4.Сотрудничество с социальными партнерами (экскурсии в школу, посещение библиотеки и другое) в нерабочее время	Фактическое посещение Организация мероприятия	2 балла 5 баллов			
<b>3. Группа критериев: результативность методической и инновационной деятельности педагогического работника</b>					
3.1.Наставничество	Осуществление педагогической помощи педагогическим работникам с опытом работы до двух лет (согласно плана работы)	За каждого педагогического работника – 1 балл			Наставник утверждается приказом заведующего ГБДОУ
3.2.Участие в профессиональных конкурсах	Участие в профессиональном конкурсе «Воспитатель года»: - районного уровня - городского уровня  Грамота, диплом, благодарность и др. подтверждения факта участия - городского уровня - районного уровня - внутри учреждения	5 баллов 10 баллов Дополнительно: 1 место – 10 баллов 2 место – 8 баллов 3 место – 6 баллов  5 баллов 3 балла 2 балла Дополнительно:			Ежемесячно в течение года

		1 место – 5 баллов 2 место - 3 баллов 3 место - 2 балла			
3.3. Распространение опыта:  - выступление на конференциях, педсоветах, семинарах, круглых столах,  - представление педагогического опыта в форме открытого просмотра	Факт проведения (план мероприятия, текст выступления, конспект)	Город – 5 баллов Район – 3 балла ДОУ – 2 балла  Город – 10 баллов Район – 8 баллов ДОУ – 5 баллов			
3.4. Проведение развлекательно-досуговых мероприятий для воспитанников (вне программы)	Факт проведения (план мероприятия, конспект, фотоотчет) - Исполнение ролей на праздниках (не на своей группе) - ведущий на празднике - исполнение ролей в кукольном спектакле (не на своей группе) - помощь специалистам при подготовке воспитанников ДОУ к конкурсам различного уровня - создание атрибутов к празднику	1 балл за каждое  До 3 баллов за каждое 1 балл 1 балл  1 балл  До 10 баллов			
3.5. Участие детей в смотрах, выставках, конкурсах, фестивалях, театральной неделе, соревнованиях	Фактическое участие Грамота, диплом	- 1-5 участников: Город – 4 балла Район – 2 балла ДОУ – 1 балл  - более 5 участников: Город – 5 баллов Район – 3 балла ДОУ – 2 балла  Дополнительно за результативность:			

		1-е место – 5 баллов 2-е место – 3 балла 3-е место – 2 балла			
<b>4.Группа общих критериев</b>					
4.1.Качественное проведение особо значимых мероприятий	-Организация мероприятий с сотрудниками ДОУ -участие в Днях благоустройства - участие в городских, районных мероприятиях - членство в профсоюзе -активное участие в деятельности Профсоюза - за работу председателем профсоюзного комитета - работа в комиссии материального стимулирования	2 балла за каждое  5 баллов 3 балла  2 балла До 3 баллов  3 балла  3 балла			
4.2.Дополнительные баллы:	1.Подмена отсутствующих сотрудников: - помощник воспитателя - замещение отсутствующего воспитателя - работа в режиме карантина - работа, не входящая в круг должностных обязанностей	1 балл 2 балла  До 3 баллов До 5 баллов			

<b>Инструктор по физической культуре</b>					
Показатели	Критерии	Баллы	Самооценка	Решение комиссии	Индикатор критерия
<b>1.Группа критериев: успешность образовательной деятельности педагогического работника (повышение качества предоставления государственной услуги)</b>					
1.1.Удовлетворенность участников образовательного процесса, социальных партнеров	- отзыв родителей на сайте ДОУ - наличие благодарностей от участников образовательного процесса на сайте ДОУ -наличие письменных	2 балла  4 балла			



	благодарностей от участников образовательного процесса, социальных партнеров -отсутствие конфликтных ситуации	4 балла 1 балл			
1.2. Организация развивающего пространства	Создание развивающей предметно-пространственной среды по образовательным областям: - изготовление дидактической игры - приобретение дидактической игры -изготовление наглядного материала -приобретение раздаточного и наглядного материала	3 балла 1 балл до 5 баллов 1 балл за каждое			Дидактическая игра должна быть оформлена в соответствии с ФГОС
<b>2. Критерии профессиональной компетенции педагогических работников</b>					
2.1. Оснащение педагогического процесса	Обновление и использование в деятельности методического сопровождения образовательного процесса: - изготовление нестандартных пособий - изготовление раздаточного материала -приобретение методической литературы	до 5 баллов до 5 баллов 1 балл			
2.2. Повышение профессионального мастерства (в нерабочее время): - Посещение районных мероприятий (семинары, КМО, мастер-классы, конференции и т.д.)	Лист регистрации, программа мероприятия, сертификат, свидетельство	1 балл			
2.3. Взаимодействие с семьями воспитанников – проведение мероприятий для родителей: творческие мастерские, родительские	Лист регистрации, отзывы родителей, скриншот.	5 баллов			Количество мероприятий не суммируется

клубы, мастер-классы, совместные досуги - родительское собрание - оформление наглядного материала (стенд)		1 балл 1 балл			
2.4. Подготовка материалов: - для сайта образовательного учреждения, - публикация в интернете (Госпаблик, КЦВО, творческая группа)		1 балл за каждое 1 балл за каждое			
2.4.Сотрудничество с социальными партнерами (экскурсии в школу, посещение библиотеки и другое) в нерабочее время	Фактическое посещение Организация мероприятия	2 балла 5 баллов			
3.Группа критериев: результативность методической и инновационной деятельности педагогического работника					
3.1.Наставничество	Осуществление педагогической помощи педагогическим работникам с опытом работы до двух лет (согласно плана работы)	За каждого педагогического работника – 1 балл			Наставник утверждается приказом заведующего ГБДОУ
3.2.Участие в профессиональных конкурсах	Участие в профессиональном конкурсе «Воспитатель года»: - районного уровня - городского уровня  Грамота, диплом, благодарность и др. подтверждения факта участия - городского уровня - районного уровня - внутри учреждения	5 баллов 10 баллов Дополнительно: 1 место – 10 баллов 2 место – 8 баллов 3 место – 6 баллов  5 баллов 3 балла 2 балла Дополнительно:			Ежемесячно в течение года

		1 место – 5 баллов 2 место - 3 баллов 3 место - 2 балла			
3.3.Распространение опыта: - выступление на конференциях, педсоветах, семинарах, круглых столах, - представление педагогического опыта в форме открытого просмотра	Факт проведения (план мероприятия, текст выступления, конспект)	Город – 5 баллов Район – 3 балла ДОУ – 2 балла Город – 10 баллов Район – 8 баллов ДОУ – 5 баллов			
3.4. Проведение развлекательно-досуговых мероприятий для воспитанников (вне программы)	Факт проведения (план мероприятия, конспект, фотоотчет) - исполнение ролей на праздниках (не на своей группе) - ведущий на празднике - исполнение ролей в кукольном спектакле (не на своей группе) - помощь специалистам при подготовке воспитанников ДОУ к конкурсам различного уровня - создание атрибутов к празднику	1 балл за каждое  До 3 баллов за каждое 1 балл 1 балл  1 балл  До 10 баллов			
3.5.Участие детей в смотрах, выставках, конкурсах, фестивалях, театральной неделе, соревнованиях	Фактическое участие Грамота, диплом	- 1-5 участников: Город – 4 балла Район – 2 балла ДОУ – 1 балл  - более 5 участников: Город – 5 баллов Район – 3 балла ДОУ – 2 балла Дополнительно за результативность: 1-е место – 5 баллов 2-е место – 3 балла 3-е место – 2 балла			

4.Группа общих критериев					
4.1.Качественное проведение особо значимых мероприятий	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Организация мероприятий с сотрудниками ДОУ</li> <li>-участие в Днях благоустройства</li> <li>- участие в городских, районных мероприятиях</li> <li>- членство в профсоюзе</li> <li>-активное участие в деятельности Профсоюза</li> <li>- за работу председателем профсоюзного комитета</li> <li>- работа в комиссии материального стимулирования</li> </ul>	<p>2 балла за каждое</p> <p>5 баллов</p> <p>3 балла</p> <p>2 балла</p> <p>до 3 баллов</p> <p>3 балла</p> <p>3 балла</p>			
4.2.Дополнительные баллы:	<p>1.Подмена отсутствующих сотрудников:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- помощник воспитателя</li> <li>- замещение отсутствующего воспитателя</li> <li>- работа в режиме карантина</li> <li>- работа, не входящая в круг должностных обязанностей</li> </ul>	<p>1 балл</p> <p>2 балла</p> <p>До 3 баллов</p> <p>До 5 баллов</p>			

Приложение № 1.2.

Старший воспитатель					
Показатели	Критерии	Баллы	Самооценка	Решение комиссии	Индикатор критерия
Группа критериев: успешность образовательной деятельности педагогического работника (повышение качества предоставления государственной услуги)					
1.1.Удовлетворенность участников образовательного процесса, социальных партнеров	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отзыв родителей на сайте ДОУ</li> <li>- наличие благодарностей от участников образовательного процесса на сайте ДОУ</li> </ul>	<p>2 балла</p> <p>4 балла</p>			

	- наличие письменных благодарностей от участников образовательного процесса, социальных партнеров -отсутствие конфликтных ситуации	4 балла  1 балл			
1.2.Организация развивающего пространства	Создание образцов пособий. Разработка иллюстрированных инструкций (технологических карт) по созданию элементов РППС	3 балла			
1.3.Выполнение в установленный срок заданий и поручений, сдача в срок отчетной документации	Выполнение в установленный срок заданий и поручений, сдача в срок отчетной документации	5 баллов			
1.4.За работу с сайтом образовательного учреждения и другими сайтами, не входящую в круг обязанностей по должности	Систематизация и обновление информации	3 балла			
2. Критерии профессиональной компетенции педагогических работников					
2.1.Разработка и реализация проектов, направленных на повышение авторитета, имиджа ГБДОУ у родителей и общественности	Систематизация и обновление методических, информационных и справочных материалов	5 баллов			
2.2.Организация конкурсов в ГБДОУ	Разработка положений, подведение итогов, оформление материалов	2 балла			
2.3. Повышение профессионального мастерства: посещение районных мероприятий	Лист регистрации, программа мероприятия Сертификат, свидетельство	Город – 5 баллов  Район – 3 балла			

(семинары, КМО, мастер-классы, конференции и т.д.)		ДОУ – 2 балла			
2.4. Презентация образовательной организации (районные, городские и всероссийские мероприятия на базе образовательной организации; расширение круга социальных партнеров)	- участие в районных мероприятиях - победа в районном конкурсе, организация и проведение районного мероприятия - победа в городском конкурсе, организация и проведение городского мероприятия - победа во всероссийском и международном конкурсах, организация и проведение всероссийского мероприятия	2 балла 3 балла 5 баллов 7 баллов			
3. Группа критериев: результативность методической и инновационной деятельности педагогического работника					
3.1. Работа с молодыми педагогами	Осуществление педагогической помощи педагогическим работникам с опытом работы до двух лет. Выполнение плана работы.	За каждого педагогического работника - 5			
3.2. Участие в разработке локальных актов	Проект локального акта	5 баллов			
3.3. Распространение опыта: выступление на конференциях, педсоветах, семинарах, круглых столах, представление педагогического опыта в форме открытого просмотра	Факт проведения (план мероприятия, текст выступления, конспект)	Город – 5 баллов Район – 3 балла ДОУ – 2 балла			
3.4. Участие в подготовке и проведении развлекательно-досуговых мероприятий для	Факт проведения (план мероприятия, конспект)	За каждое – 3 балла			

воспитанников образовательной организации (спектакли и т.д.)					
3.5.Поддержание положительного имиджа ГБДОУ	Информирование о достижениях педагогов, обучающихся (фотоотчеты, буклеты, листовки и др. виды распространения информации	5 баллов			
4.Группа общих критериев					
4.1. Качественное проведение особо значимых мероприятий	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Участие в проведении ремонтных и уборочных работ в образовательной организации</li> <li>-Участие в Днях благоустройства</li> <li>- Подготовка к новому учебному году</li> <li>-Участие в городских, районных мероприятиях</li> <li>-Членство в профсоюзе</li> <li>-Активное участие в деятельности Профсоюза</li> <li>- за работу председателем профсоюзного комитета</li> <li>- Работа в комиссии материального стимулирования</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>До 3 баллов</li> <li>5 баллов</li> <li>3 балла</li> <li>3 балла</li> <li>2 балла</li> <li>3 балла</li> <li>3 балла</li> <li>3 балла</li> </ul>			

**к Положению о порядке и условиях надбавок и доплат к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам), носящих компенсационный и стимулирующий характер:**

**Приложение 2.1. Показатели эффективности деятельности непедагогических работников**

Заместитель заведующего по АХЧ					
Показатели	Критерии	Баллы	Самооценка	Решение комиссии	Индикатор критерия
Результаты проверок	-Отсутствие нарушений, предписаний по вине работника при проведении внешних проверок. -Отсутствие замечаний по вине работника при проведении внутренних проверок	Город – 5 баллов Район – 3 балла  ДОУ - 2 балла			Факт проведения проверки
2.Обеспечение экономии энергоресурсов	Эффективная организация и проведение мероприятий по экономии энергопотребления, водопотребления, теплотребления	1 балл			
3.Сохранение материально-технической базы	Обеспечение сохранности и надлежащего исполнения	2 балла			
4.Качественное проведение особо значимых мероприятий	- участие в проведении ремонтных и уборочных работ в образовательном учреждении. - участие в днях благоустройства, - участие в городских, районных мероприятиях	До 3 баллов  5 баллов  3 балла			По факту
5.Культура поведения в коллективе, отсутствие конфликтных ситуаций	Выполнено/не выполнено	2			



6.Участие в мероприятиях, не отвечающих прямым должностным обязанностям и требующим затрат личного времени	<ul style="list-style-type: none"> <li>- помощь в оформлении интерьера, в подготовке и проведении запланированных мероприятий, другая работа, не входящая в круг основных обязанностей</li> <li>- членство в профсоюзе</li> <li>- активное участие в деятельности Профсоюза</li> <li>- за работу председателем профсоюзного комитета</li> <li>- работа в комиссии материального стимулирования</li> </ul>	<p>За каждое 2 – баллы суммируются</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2 балла</li> <li>3 балла</li> <li>3 балла</li> <li>3 балла</li> </ul>			
7.Отсутствие жалоб от потребителей образовательных услуг	Отсутствие жалоб от потребителей образовательных услуг в данном месяце	3 балла			
8.Выполнение в установленный срок заданий и поручений, сдача в срок отчетной документации	Выполнение в установленный срок заданий и поручений, сдача в срок отчетной документации в текущем месяце	3 балла			
9.Обеспечение бесперебойной работы учреждения	Своевременное и качественное выполнение заявок на устранение неисправностей и неполадок оборудования и помещений, предупреждение аварийных ситуаций	5 баллов			
10.Высокий уровень координации работы младшего обслуживающего персонала, осуществление качественного контроля	Выполнено/не выполнено	5 баллов			
11.Участие в разработке	Проект локального акта	5 баллов			

локальных актов учреждения					
12. За организацию работы по воинскому учету, мобилизационную подготовку не входящую в круг должностных обязанностей	Выполнено/не выполнено	4 балла			
13. За работу с сайтом образовательного учреждения и другими сайтами, не входящую в круг должностных обязанностей	Систематизация и обновление информации	3 балла			
14. За работу с документами ПФР	Выполнено/не выполнено	2 балла			
15. За совмещение профессий, должностей, расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы	Выполнено/не выполнено	От 2 до 5 баллов			
16. За работу с базой (Параграф, Метро) данных воспитанников и сотрудников ГБДОУ, не входящую в круг должностных обязанностей	Выполнено/не выполнено	4 балла			

Приложение 2.2.

<b>Помощник воспитателя</b>					
Показатели	Критерии	Баллы	Самооценка	Решение комиссии	Индикатор критерия
1. Результаты проверок	- отсутствие нарушений, предписаний по вине работника при проведении внешних проверок. - отсутствие замечаний по вине работника при проведении внутренних проверок	Город – 5 баллов Район – 3 балла  ДОУ – 2 балла			Факт проведения проверки

2.Обеспечение экономии энергоресурсов	Эффективная организация и проведение мероприятий по экономии энергопотребления, водопотребления	1 балл			
3.Качественное проведение особо значимых мероприятий	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в проведении ремонтных и уборочных работ в образовательном учреждении.</li> <li>- участие в днях благоустройства,</li> <li>- участие в городских, районных мероприятиях</li> </ul>	<p>До 3баллов</p> <p>5 баллов</p> <p>3 балла</p>			
4. Участие в мероприятиях, не отвечающих прямым должностным обязанностям и требующим затрат личного времени	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Помощь в оформлении интерьера, в подготовке и проведении запланированных мероприятий, другая работа, не входящая в круг основных обязанностей</li> <li>- исполнение ролей на праздниках (не на своей группе)</li> <li>- членство в профсоюзе</li> <li>- активное участие в деятельности Профсоюза</li> <li>- за работу председателем профсоюзного комитета</li> </ul>	<p>За каждое 2 – баллы суммируются</p> <p>До 3 баллов</p> <p>2 балла</p> <p>3 балла</p> <p>3 балла</p>			
5.Отсутствие жалоб потребителей образовательных услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отзыв родителей на сайте ДОУ</li> <li>- наличие благодарностей от участников образовательного процесса на сайте ДОУ</li> <li>- наличие письменных благодарностей от</li> </ul>	<p>2 балла</p> <p>4 балла</p> <p>4 балла</p>			

	участников образовательного процесса, социальных партнеров - отсутствие конфликтных ситуаций (жалоб)	1 балл			
6. Помощь педагогу в подготовке и проведении образовательной деятельности	- участие в сюрпризном моменте - помощь в изготовлении пособий, раздаточного материала - участие в создании коллективных работ	До 4 баллов 3 балла 2 балла			
7. Снижение уровня заболеваемости (обеспечение психологического комфорта, реализация системы физкультурно-оздоровительной работы с детьми)	Доля воспитанников фактически посетивших группу (Систематичность проведения мероприятий по снижению заболеваемости) 80% - 100% 75% - 80% 65% - 75%	3 балла 2 балла 1 бал			
8. Специфика работы	- группа раннего развития - 2 младшая группа	3 балла 2 балла			
9. Дополнительные баллы	1. Подмена отсутствующих сотрудников: - Помощник воспитателя - Замещение отсутствующего сотрудника - работа в режиме карантина	2 балла 2 балла До 3 баллов			

Приложение 2.3.

**Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, кладовщик, уборщик служебных помещений, уборщик территории,**

<b>электромонтер</b>					
Показатели	Критерии	Баллы	Самооценка	Решение комиссии	Индикатор критерия
1. Результаты проверок	Отсутствие нарушений, предписаний по вине работника при проведении внешних проверок. Отсутствие замечаний по вине работника при проведении внутренних проверок	2 балла			Факт проведения проверки
2. Обеспечение экономии энергоресурсов	Эффективная организация и проведение мероприятий по экономии энергопотребления, водопотребления, теплотребления	2 балла			
3. Сохранение материально-технической базы	Обеспечение сохранности и надлежащего использования	2 балла			
4. Качественное проведение особо значимых мероприятий	Участие в проведении ремонтных и уборочных работ в образовательном учреждении. Участие в днях благоустройства, подготовка к новому учебному году Участие в городских, районных мероприятиях	До 3 баллов			По факту
5. Культура поведения в коллективе, отсутствие конфликтных ситуаций	Выполнено /не выполнено	2 балла			
6. Участие в мероприятиях, не отвечающих прямым должностным обязанностям и требующим затрат личного времени	- помощь в оформлении интерьера, в подготовке и проведении запланированных мероприятий, другая работа, не входящая в круг основных обязанностей - членство в профсоюзе - активное участие в деятельности	За каждое 2 – баллы суммируются  2 балла 3 балла			

	Профсоюза - За работу председателем профсоюзного комитета	3 балла			
7.Отсутствие жалоб потребителей образовательных услуг	- отзыв родителей на сайте ДОУ - наличие благодарностей от участников образовательного процесса на сайте ДОУ -Наличие письменных благодарностей от участников образовательного процесса, социальных партнеров -отсутствие конфликтных ситуаций (жалоб)	2 балла 4 балла 4 балла 1 балл			
8.Выполнение работ при замене временно отсутствующих работников (в соответствии с квалификацией)	Да / нет	2 балла			

Приложение 2.4.

<b>Машинист по стирке белья, кастелянша</b>					
Показатели	Критерии	Баллы	Самооценка	Решение комиссии	Индикатор критерия
1.Результаты проверок	Отсутствие нарушений, предписаний по вине работника при проведении внешних проверок. Отсутствие замечаний по вине работника при проведении внутренних проверок	2 балла			Факт проведения проверки
2.Обеспечение экономии энергоресурсов	Эффективная организация и проведение мероприятий по экономии энергопотребления, водопотребления, теплотребления	2 балла			

3.Сохранение материально-технической базы	Обеспечение сохранности и надлежащего использования	2 балла			
4.Качественное проведение особо значимых мероприятий	Участие в проведении ремонтных и уборочных работ в образовательном учреждении. Участие в днях благоустройства, подготовка к новому учебному году Участие в городских, районных мероприятиях	До 3 баллов			По факту
5.Культура поведения в коллективе, отсутствие конфликтных ситуаций	Выполнено /не выполнено	2 балла			
6. Участие в мероприятиях, не отвечающих прямым должностным обязанностям и требующим затрат личного времени	- помощь в оформлении интерьера, в подготовке и проведении запланированных мероприятий, другая работа, не входящая в круг основных обязанностей - членство в профсоюзе - активное участие в деятельности Профсоюза - за работу председателем профсоюзного комитета	За каждое 2 – баллы суммируются  2 балла 3 балла  3 балла			
7.Отсутствие жалоб потребителей образовательных услуг	- отзыв родителей на сайте ДОУ - наличие благодарностей от участников образовательного процесса на сайте ДОУ - наличие письменных благодарностей от участников образовательного процесса, социальных партнеров -отсутствие конфликтных ситуаций (жалоб)	2 балла 4 балла  4 балла  1 балл			

8.Выполнение работ при замене временно отсутствующих работников (в соответствии с квалификацией) - работа в режиме карантина	Да/нет	2 балла  До 3баллов			
---	--------	---------------------------	--	--	--

Приложение 2.5.

<b>Сотрудник делопроизводитель, специалист по кадрам</b>					
Показатели	Критерии	Баллы	Самооценка	Решение комиссии	Индикатор критерия
1. Своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений руководителя	Выполнение в установленный срок заданий и поручений в текущем месяце	3 балла			
2. Качественное ведение документации, заполнение личных дел	Наличие/отсутствие замечаний	3 балла			
3. Выполнение большого объема разовых поручений по распоряжению РСП и (или) руководителя	Наличие/отсутствие	3 балла			
4. За организацию работы по охране труда, не входящую в круг должностных обязанностей	Выполнено/не выполнено	4 балла			
5. За организацию работы по воинскому	Выполнено/не выполнено	4 балла			



учету, мобилизационную подготовку не входящую в круг должностных обязанностей					
6. За работу с документами ПФР	Выполнено/не выполнено	2 балла			
7. За совмещение профессий, должностей, расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы	Выполнено/не выполнено	От 2 до 5 баллов			
8. За работу с базой (Параграф, Метро) данных воспитанников и сотрудников ГБДОУ, не входящую в круг должностных обязанностей	Выполнено/не выполнено	4 балла			
9. Отсутствие жалоб потребителей образовательных услуг	Отсутствие жалоб потребителей образовательных услуг в данном месяце	3 балла			
10. Участие в мероприятиях, не отвечающих прямым должностным обязанностям и требующим затрат личного времени	- Членство в профсоюзе - активное участие в деятельности Профсоюза - за работу председателем профсоюзного комитета	2 балла 3 балла 3 балла			

## **Критерии премирования сотрудников ГБДОУ детский сад № 30**

### **Заместитель заведующего по АХЧ**

- своевременное материально-техническое обеспечение образовательного учреждения;
- высокое качество организации и проведения ремонтных работ;
- обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда;
- работа без больничных листов;
- своевременная отчётность;
- качественное ведение документации;
- грамотное руководство МОП;
- работа с поставщиками;
- увеличение объема работы;

### **Старший воспитатель**

- высокий уровень подготовки и проведения городских, районных методических объединений и других мероприятий;
- высокий уровень организации и проведения контроля (мониторинга) за состоянием воспитательно-образовательного процесса;
- качественная организация работы экспертной и творческой групп, педагогического совета; высокий уровень организации аттестации педагогических работников;
- поддержание благоприятного психологического климата в коллективе;
- работа без больничных листов;
- увеличение объёма работы;
- качественный уровень организации методической работы;
- качественное содержание кабинета и методического материала;
- активное участие в повышении материально-технической базы и благоустройстве ГБДОУ.

### **Воспитатели**

- активное участие в районных и городских конференциях, городских методических объединениях;

- разработка и реализация новых педагогических технологий, постоянный творческий поиск и новаторство в педагогической деятельности;
- высокий уровень умений, знаний и навыков детей;
- личный творческий вклад в оснащение воспитательно-образовательного процесса (итоги смотров конкурсов, авторских проектов и т.д.);
- плодотворное творческое взаимодействие с родителями;
- высокий процент посещаемости детей, стабильно низкий процент заболеваемости;
- превышение сверхустановленных норм плановой наполняемости групп - по средней посещаемости в месяц;
- отсутствие обоснованных жалоб;
- работа без больничных листов;

### **Специалисты (музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре,)**

- активное участие в методических объединениях; мероприятиях различного уровня;
- разработка и реализация новых педагогических технологий, постоянный творческий поиск и новаторство в педагогической деятельности;
- высокий уровень умений, знаний и навыков детей;
- личный творческий вклад в оснащение воспитательно-образовательного процесса (итоги смотров конкурсов, авторских проектов и т.д.);
- плодотворное творческое взаимодействие с родителями;
- участие воспитанников в конкурсах, соревнованиях и других мероприятиях, организуемых как в ГБДОУ, так и за его пределами (в городе, районе, стране);
- своевременное и качественное ведение документации;
- работа без больничных листов;
- отсутствие обоснованных жалоб;
- увеличение объема работы;

### **Помощники воспитателя**

- строгое соблюдение САНПиН;
- личный творческий вклад в оснащение развивающей среды;
- стабильно низкий процент заболеваемости;
- работа без больничных листов;
- превышение сверхустановленных норм плановой наполняемости групп - по средней посещаемости в месяц;

- сохранность оборудования и инвентаря;
- качественное выполнение должностных обязанностей;
- отсутствие обоснованных жалоб, корректное отношение к детям и родителям;

**Рабочий персонал (Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, кладовщик, уборщик служебных помещений, машинист по стирке белья, уборщик территории, электромонтер, кастаньяша)**

- выполнение требований СанПиН;
- своевременное и качественное устранение неполадок;
- качественное выполнение должностных обязанностей;
- отсутствие жалоб;
- ответственное отношение к оборудованию;
- работа без больничных листов;
- корректное поведение сотрудниками, родителями;
- увеличение объема работы.

**Перечень дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей, для различных категорий работников ГБДОУ детского сада № 30****Вид работ**

- Работа в постоянно действующих комиссиях, советах на уровне района.
- Расширение должностных обязанностей, связанное с работой по руководству комиссией консилиумом, творческой группой внутри учреждения.
- Расширение должностных обязанностей, связанное с выполнением обязанностей уполномоченного по вопросам ГО и ЧС.
- Ведение воинского учета.
- Расширение должностных обязанностей, связанное с организацией комплексной работы по охране труда (подготовка проектов приказов, разработка и ведение нормативной документации, профилактика травматизма).
- Расширение должностных обязанностей, связанное с работой по разработке локальных актов, нормативных документов по курируемым направлениям деятельности ГБДОУ.
- Расширение должностных обязанностей, связанное с работой по ведению делопроизводства: - ведение книги протоколов Педагогических советов; ведение протоколов общих собраний работников, общих родительских собраний и пр.
- Расширение должностных обязанностей, связанное с работой по организации, руководству профсоюза учреждения.
- Расширение должностных обязанностей, связанное с работой по учету рабочего времени сотрудников учреждения, регистрации больничных листов.
- 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.
- Дежурство в выходные и праздничные дни.
- За внеплановую и сверхурочную работу администрации.