

Первичная профсоюзная организация ГБДОУ
д/с № 61 комбинированного вида
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
«Ягодка»

Государственное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 61
комбинированного вида Фрунзенского района
Санкт-Петербурга «Ягодка»

Председатель _____ Брейтман М.С.

Заведующий _____ Шевченко О.В.

« 06 » февраля 2023 года

« 06 » февраля 2023 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА № 61 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА «ЯГОДКА»**

**И ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА № 61 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА «ЯГОДКА»
на 2023 - 2026 годы**

Санкт-Петербург

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Коллективный договор государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 61 комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга «Ягодка» (далее - коллективный договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения, а также организационно-правовой механизм социального партнёрства в государственном бюджетном образовательном учреждении детском саду № 61 комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга «Ягодка» (далее – образовательная организация).

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 образовательной организации.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники образовательной организации в лице их представителя - выборного органа первичной профсоюзной организации Общероссийского Профсоюза образования (далее - Профком) - председателя Профкома Брейтман М.С.

- Работодатель в лице его представителя – заведующего образовательной организацией Шевченко О.В. (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 образовательной организации, 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 Профсоюза, если работник не уполномочил Профком представлять его интересы в установленном порядке (ст.30, 31 Трудового Кодекса РФ - далее ТК РФ).

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

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

1.6. Стороны признают, что уровень экономического развития образовательной организации и благополучие работников взаимосвязаны, и они заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путем переговоров.

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

1.8. Работодатель признает Профком полномочным представителем всех работников 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. Работодатель принимает на себя обязательство информировать выборный орган первичной профсоюзной организации о решениях органов государственного контроля (надзора), принятых по вопросам в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательной организации, путём предоставления ему копии таких решений в

течение 7 дней со дня получения работодателем решения соответствующего государственного органа.

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

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

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

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

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

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

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

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

II. ТРУДОВЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работодатель:

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

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

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо

тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обеспечения с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности (ст.351.1 Трудового кодекса РФ).

При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет руководителю 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 либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

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

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

- должностными обязанностями;
- Уставом образовательной организации;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением об оплате труда;
- Положением о порядке и условиях установления надбавок и доплат к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам), носящим компенсационный и стимулирующий характер, работникам;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

- Подписи работников об ознакомлении с вышеперечисленными локальными актами оформляются в специальном журнале.

2.1.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя. В трудовом договоре должны быть указаны: трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы), конкретизированы его трудовые (должностные) обязанности, условия оплаты труда (размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы конкретно устанавливаемой за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы), условия для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных услуг (допустима ссылка на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера), компенсационные выплаты при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, условия труда и отдыха, условия труда на рабочем месте и др. в соответствии со ст.57 ТК РФ.

Для педагогических работников наряду с обязательными условиями трудового договора, являются объём учебной нагрузки, установленный работнику при тарификации; объём педагогической работы; режим и продолжительность рабочего времени. Объём учебной нагрузки, продолжительность рабочего времени педагогических работников, оговорённый в трудовом договоре не может быть изменён по инициативе Работодателя, за исключением её уменьшения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов). Во всех случаях временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объёма учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговорённой в трудовом договоре, допускается по инициативе Работодателя с уведомлением работника не менее чем за два месяца.

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

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

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

2.1.6. При заключении трудового договора работодателем оформляется трудовая книжка.

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

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

- Приказа Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»;

- Постановления Правительства РФ от 24.07.2021 № 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

- «Квалификационными характеристиками должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. № 761н.

- Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих;
- соответствующих положений профессиональных стандартов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Изменения определённых сторонами условий трудового договора, вводимые в

соответствии со статьёй 74 Трудового кодекса РФ, не должны ухудшать положение работника по сравнению с настоящим коллективным договором.

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- молодых специалистов, впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательной организации;
- лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

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

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

6. Работникам, выполняющим в образовательной организации 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)

7. 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 трудового 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).

8. 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.

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

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

- отказа работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы;

- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую её альтернативную гражданскую службу;

- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;

- отказа работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

- признания работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- отказа работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора.

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

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

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

12. 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 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).

13. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией образовательной организации либо сокращением численности или штата работников образовательной организации (ст. 81п.2 ТК РФ) Работодатель:

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

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

- при необходимости, специальным приказом создаёт комиссию по проведению процедуры сокращения работников, определению преимущественного права на оставление на работе в соответствии со статьёй 179 Трудового кодекса РФ;

- преимущественным правом на оставления на работе при сокращении численности или штатов работников, помимо лиц, указанных в ст. 179 Трудового кодекса РФ, обладают также: лица предпенсионного возраста (в соответствии с условиями действующего законодательства), одинокие матери, имеющие детей до 16 лет, отцы, воспитывающие детей до 16 лет без матери);

- не позднее, чем за два месяца до даты сокращения уведомляет в письменной форме работника о предполагаемом сокращении под подпись, предлагает вакантные должности. Предложение вакансий действует не только в день выдачи уведомления, но и в течение всего срока предупреждения. При согласии на перевод издаётся приказ о переводе работника на другую должность. Отказ работника от предложенных вакансий фиксируется письменно с указанием даты и личной подписи работника;

- по истечении двух месяцев после вручения уведомления, подлежащий увольнению по сокращению численности или штата работник увольняется с занесением соответствующей записи в трудовую книжку;

- увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачётом выходного пособия).

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

14. 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).

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

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

По письменному заявлению работника Администрация обязана выдать ему заверенные

надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

16. 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.
17. Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) образовательной организации не может являться основанием для расторжения трудового договора с работником.
18. Работодатель при увольнении работника оплачивает ему все не использованные к этому моменту отпуска в полном объёме.

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

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

2.2.2. При приёме на работу иностранного гражданина или лица без гражданства, наряду с документами, предусмотренными статьёй 65 ТК РФ, поступающий на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства предъявляет работодателю документы в соответствии со статьёй 327³ ТК РФ. Трудовой договор оформляется только с совершеннолетним мигрантом.

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

Временно проживающие в РФ (РВП)	Документ, удостоверяющий личность (паспорт), в котором проставлен штамп "Разрешено временное проживание"; штамп в паспорте, подтверждающий регистрацию по месту жительства.	Срок, указанный в штампе и регистрации по месту жительства. Иностранец, имеющий РВП, может работать только в том субъекте, где оно выдано. Разрешение на работу не требуется.
---------------------------------------	--	---

Граждане государств, подписавших Договор Таможенного союза ЕАЭС (Беларусь, Казахстан, Армения, Кыргызстан)	Документ, удостоверяющий личность (паспорт); удостоверение личности (пластиковая карта); Миграционная карта; отрывная часть уведомления о прибытии.	Срок, указанный в уведомлении о прибытии. Разрешение на работу не требуется.
Участники государственной программы по добровольному переселению соотечественников	Документ, удостоверяющий личность (паспорт); Миграционная карта; отрывная часть уведомления о прибытии; Свидетельство участника государственной программы по добровольному переселению соотечественников	Срок, указанный в уведомлении о прибытии. Разрешение на работу не требуется.
Иностранные граждане, которым предоставлено временное убежище на территории РФ	Документ, удостоверяющий личность (паспорт); Миграционная карта; свидетельство о предоставлении временного убежища со штампом регистрации по месту	Срок, указанный в штампе о регистрации, проставленном в свидетельстве о предоставлении убежища. Разрешение на работу не требуется.

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

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

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

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

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

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

2.3. Профком:

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

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

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

2.3.4. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек и трудовых договоров в образовательной организации.

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

III. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ, ВЫПЛАТА ПОСОБИЙ, КОМПЕНСАЦИЙ

3.1. Работодатель:

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

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

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

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

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

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 -25 числа каждого месяца;
- окончательный расчёт за вторую половину месяца -10 числа каждого месяца.

Установленный расчёт является одинаковым для всех работников.

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

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

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

3.1.8. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст.149 ТК РФ).

- При выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.
- При выполнении работником со сдельной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по расценкам выполняемой работы.
- При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объёма работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы (ст.151 ТК РФ)

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

- Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

- Оплата труда за работу в ночное время производится в повышенном размере. Правительством РФ установлено ночное время с 22.00 часов до 06.00 часов. В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 г. №554 «О минимальном

размере повышения оплаты труда за работу в ночное время», за каждый час работы в ночное время устанавливается доплата в размере 35% часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы). См. Распоряжение КО СПб от 06 декабря 2017г. №3737-р пункт 2.1. 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), рассчитанных пропорционально времени простоя.
- Время простоя по вине работника не оплачивается.
- В случаях, когда размер оплаты труда работников зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, учёной степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

С при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательной организации, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

С при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня предоставления соответствующего документа;

С при установлении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

С при присвоении почётного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;

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

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

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

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

обязанностей за календарный месяц без учёта компенсационных и стимулирующих выплат;

- педагогическим работникам с установленной продолжительностью рабочего времени 18, 20, 24, 25, 30, 36 часов в неделю под фиксированными размерами оплаты труда следует понимать размеры оплаты за календарный месяц, предусмотренные по должностям педагогических работников за норму часов преподавательской работы (нормируемая часть педагогической работы.) в неделю без учёта компенсационных и стимулирующих выплат. Ставки заработной платы, установленные за 18, 24 часа в неделю, являющиеся нормированной частью педагогической работы, выплачиваются педагогическим работникам с учётом выполнения ими другой педагогической работы, входящей в их должностные обязанности в соответствии с квалификационной характеристикой. (Приказ Минобрнауки от 22.12. №1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» - Раздел 2 Примечание; Приказ Минобрнауки от 11 мая 2016г. № 536 разделы 2.1 - 2.3).

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

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

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

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

3.1.15. Обеспечивает контроль над своевременностью и правильностью выплат пособий.

3.1.16. Производит компенсационные выплаты (надбавки и доплаты), стимулирующие выплаты, а также материальную помощь педагогическим работникам, администрации, техническому персоналу в соответствии с Положением о порядке и условиях установления надбавок и доплат к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам), носящим компенсационный и стимулирующий характер, работникам за фактически отработанное время, в т.ч. за работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 10.06.2020г. № 1212-р) действующем в образовательной организации, 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 обучения в общеобразовательных учреждениях или дошкольных образовательных учреждениях.

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

В заработную плату работников, осуществляющих работу на условиях внутреннего и внешнего совместительства, работников, замещающих отсутствующих педагогических работников, в том числе на условиях почасовой оплаты за фактически отработанное время, работников из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, ведущих педагогическую работу, включаются соответствующие компенсационные и стимулирующие выплаты.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера для всех категорий работников образовательной организации устанавливаются на основе показателей и критериев эффективности работы, в соответствии с Положением о порядке и условиях установления надбавок и доплат к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам), 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 компенсационных и стимулирующих выплат работникам, ежегодно утверждает её состав, включая представителей Профкома, является председателем этой комиссии.

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

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

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

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

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

3.1.20. Оплата труда работников в период отмены учебных занятий (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 учебных занятий (образовательного процесса).

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

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

3.2. Профком:

3.2.1. Принимает участие в работе тарифно-квалификационной комиссии образовательной организации, согласовывает тарификационные списки.

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

- соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- за исполнением в 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 Профкома;
- правильностью установления окладов и тарификационных ставок; своевременным изменением тарификации педагогических работников;
- своевременной выплатой заработной платы;
- установлением дифференцированных доплат и надбавок к должностным окладам и ставкам;
- правильностью распределения бюджетных средств на оплату труда, в том числе распределения бюджетных средств на премирование работников.

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

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

3.2.5. Принимает участие в работе комиссии по установлению доплат, надбавок, стимулирующих выплат работникам образовательной организации.

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

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

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

Работодатель:

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

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

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

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

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

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

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

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

- беременной женщины;

- одного из родителей (опекуна, попечителей), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет);

- работника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

4.1.5. 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 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

4.1.6. 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, младшими воспитателями 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 об особенностях регулирования труда дистанционных работников» 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 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 период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени. При поручении хозяйственных работ запрещается поручать работу, противопоказанную по состоянию здоровья работников.

4.1.11. 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
Заместитель заведующего по АХР	3 календарных дня

4.1.12. 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 подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

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

4.1.14. 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.

4.1.15. 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).

4.1.16. Работодатель может в соответствии со ст.116 ТК РФ, с учётом мнения

Профкома 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;

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

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

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

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

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

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

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

года». В соответствии с п.5 Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года настоящим коллективным договором, устанавливаются следующие условия предоставления длительного отпуска:

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

- График 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 администрация с учётом, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательной организации, с учётом длительности педагогического стажа работника в данной образовательной организации, с учётом заслуг в образовании педагогического работника, с учётом причин по которым работник намерен взять длительный отпуск и другое.

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

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

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

- Оплата длительного отпуска не производится. Данный длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы. Администрация вправе установить оплату длительного отпуска педагогическому работнику за счёт средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, если в Положении о расходовании средств полученных организацией от приносящей доход деятельности предусмотрены такие расходы.

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

7. Работодатель способствует проведению в образовательной организации 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 образовательной организации. Профсоюзные средства (расходы) на проведения культурно-массовых и других мероприятий в образовательной организации 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 образовательной организации.

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

5.1.4. Содействует повышению квалификации работников образовательной организации, их профессиональной подготовке и переподготовке. Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы. В соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС) обеспечивает предусмотренные требования к уровню квалификации педагогических работников, к непрерывности их профессионального развития, освоением работниками образовательной 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, предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

- работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных организациях высшего и среднего профессионального обучения, не имеющих государственной аккредитации, предоставляет отпуск без сохранения заработной платы для сдачи промежуточных экзаменов до 15 календарных дней, для сдачи итоговых экзаменов до 30 календарных дней.

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

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

5.1.7. Организует применение профессиональных стандартов в образовательной организации и осуществляет контроль за их исполнением в соответствии с законодательством в сфере образования. Условия и порядок подготовки по дополнительному профессиональному

образованию работников, направление работников (с их письменного согласия) на прохождение независимой оценки квалификации, а также её продолжительность и форма оплаты устанавливаются дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем (ст.196 ТК РФ).

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

Применение профессиональных стандартов не предусматривает пересмотра системы оплаты труда.

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

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

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

5.2. Профком:

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

5.2.2. Принимает участие в работе аттестационной комиссии.

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

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

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

VI. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ,

УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДА, В ТОМ ЧИСЛЕ ЖЕНЩИН И МОЛОДЁЖИ

6.1. Работодатель:

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

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

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

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

6.1.5. Ежегодно заключает с Профкомом Соглашение по охране труда и отчитывается

перед трудовым коллективом за его выполнение не реже одного раза в год.

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

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

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

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

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

6.1.11. Проводит за счет собственных средств обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) работников и психиатрические освидетельствования работников в соответствии со ст. 213 ТК РФ с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Оплачивает стоимость санитарной книжки (СТ.220 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

6.1.15. 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.

6.1.16. 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.

6.1.17. 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

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

6.1.19. 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.

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

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

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

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

При проведении специальной оценки условий труда обеспечивать соблюдение положений п. 3 ст. 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда», которые устанавливают гарантии при предоставлении компенсационных мер работникам.

В случае, если Работодателем не была проведена специальная оценка условий труда, и соответственно, не установлен на рабочих местах класс условий труда, необходимо устанавливать соответствующие компенсации для работников, чьи должности (профессии) указаны в Списке производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденном постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 года № 298/П-22. А также работникам за работу во вредных и (или) опасных условиях труда устанавливается Доплата до 12% к тарифной ставке (окладу) по всем видам работ, выполняемым в учебно-воспитательных учреждениях при переводе их на особый санитарно-эпидемиологический режим работы. .

6.1.24. Обеспечивает приобретение и выдачу бесплатно сертифицированной

специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, молока или равноценных пищевых продуктов по результатам специальной оценки условий труда в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением.

6.1.25. Проводит обучение по охране труда и проверку знаний, требований охраны труда работников образовательной организации 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 специалистов, обучающих детей работе на электрических машинах и приемниках;

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

- обучение работников пожарной безопасности;

6.1.26. 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.

6.1.27. 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.

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

6.1.29. Обеспечивать противопожарную безопасность в соответствии с нормативными требованиями.

6.1.30. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве и с обучающимися во время образовательного процесса с участием представителей профкома и технической инспекции труда Профсоюза и ведёт их учет в соответствии с законодательством РФ (ст. 229 ТК РФ).

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

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

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

6.1.34. 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.

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

6.1.36. Соблюдает обязанности при расследовании несчастных случаев в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев и

профессиональных заболеваний в образовательной организации совместно с Профсоюзом. Результаты расследования несчастного случая на производстве рассматривает с участием Профсоюза для принятия мер, направленных на предупреждение несчастных случаев на производстве.

6.2. Профком:

6.2.1. Организует избрание уполномоченных по охране труда в образовательной организации, представителей в комиссию по охране труда.

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

6.2.3. Заслушивает на заседаниях профсоюзного комитета отчеты уполномоченных 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 образовательной организации коллегиальных и рабочих органов (комиссий) по вопросам охраны труда и здоровья, в том числе:

- по приемке объектов образовательной организации к новому учебному году;
- по проверке состояния зданий, сооружений;
- комиссии по охране труда;
- по проведению специальной оценки условий труда;
- по проверке знаний по охране труда;

-по расследованию несчастного случая: на производстве, не связанного с производством, во время образовательного процесса;

- по проверке выполнения Соглашения по охране труда.
- другое

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

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

6.2.7. Избирает уполномоченного по охране труда от Профсоюза.

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

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

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

6.2.11. Осуществляет из средств профсоюзного бюджета на основании "Положения" страхование членов Профсоюза от несчастного случая (производственная травма (не по вине работника), несчастный случай на производстве или в быту (не по вине работника)).

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 образовательную организацию 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 образовательной организации, 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 уроков;

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

- организует методическое сопровождения молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в образовательной организации из числа наиболее опытных и профессиональных педагогических работников с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами¹;

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

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

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

- 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 общешкольных мероприятий, 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 образовательной организации.

Улучшение условий труда работников предпенсионного и пенсионного возраста

Работодатель:

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

- организует совместно с Профкомом поздравление работников пожилого возраста в Международный день пожилых людей 1 октября. Проводит в этот день совместно с Профкомом

благотворительные акции, праздничные концерты силами обучающихся и педагогов;
- проявляет совместно с Профкомом заботу и поддержку неработающих ветеранов труда, педагогов, приглашает их для участия в культурно-массовых и праздничных мероприятиях, проводимых в образовательной организации.

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

VIII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

8.1. Работодатель:

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

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

8.1.3. Оказывает содействие добровольного медицинского страхования в образовательной организации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.2. Профсоюз:

8.2.1. Получает и заслушивает информацию Работодателя по социально-трудовым и

связанным с трудом социально-экономическим вопросам.

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

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

8.2.4. Участвует в работе комиссии по социальному страхованию.

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Работодатель:

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

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

8.1.3. Согласовывает с Профкомом, учитывает мотивированное мнение при:

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

- должностные инструкции работников;
- другое.

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

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

8.1.5. Освобождает от работы членов выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы в 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 Трудового кодекса РФ) по запросу вышестоящей профсоюзной организации.

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

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

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

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

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

IX. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка.

9.2. Положение об оплате труда работников.

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

9.4. Соглашение по охране труда.

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

10.1. Срок действия договора три года.

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

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

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

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

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

10.7. В случае реорганизации образовательной организации, ответственность за выполнение коллективного договора возлагается на правопреемников, в течение срока,

предусмотренного действующим законодательством.

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

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

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

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

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

10.13. Приложения к коллективному договору являются его составной частью.

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

10.15. Администрация и профком образовательной организации в месячный срок после вступления в силу коллективного договора обязуются довести его содержание до сведения всех работников образовательной организации путём распространения его в печатном виде или опубликования на сайте образовательной организации.

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 61
комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга «Ягодка»**

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
ГБДОУ д/с № 61
_____ Брейтман М.С.
«06» февраля 2023 г.

Принято
на Общем собрании работников ГБДОУ.
Протокол № 4 от «06» февраля 2023 г.
Утверждаю
Заведующий ГБДОУ _____ О. В. Шевченко
Приказ № 11 од/о от «06» февраля 2023 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 61
комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга «Ягодка»**

Санкт-Петербург
2023 год

Правила внутреннего трудового распорядка ГБДОУ д/с № 61

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 61 комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга «Ягодка» (далее - ГБДОУ) – Работодателем – в лице его руководителя – заведующего ГБДОУ.

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

1.4. Дошкольная образовательная организация – образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (пп. 1 п. 2 ст. 23 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2. Порядок приема на работу

2.1 Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с гл. 10 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда 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 о наличии педагогического образования, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- медицинское заключение (справку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольной образовательной организации.

2.3. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.

2.4. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица

(с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.7. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

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

2.10. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

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

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

2.13. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Работодателя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

3. Порядок увольнения (прекращения трудового договора)

3.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) руководителя Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и (или) внесение записи в сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного закона.

3.2. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

4. Права и обязанности Работника

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину: приходить на работу в ___ часов, уходить с работы в ___ часов (воспитатели), все остальные работники – строго по графику;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;
- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- систематически проходить медицинские обследования.

4.3. Работнику запрещается:

- отдавать детей кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей);
- изменять по своему усмотрению график сменности;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;

- отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- применять насилие к детям.

5. Ответственность Работника

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

5.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

5.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

5.4. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.5. 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.

5.6. 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

5.8. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

5.9. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.10. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

6. Права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет (за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) – совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников Работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с Работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления Работодателя, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в дошкольной образовательной организации;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения Правил пожарной безопасности;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора и контроля над 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 Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6.3. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.4. На занятиях групп посторонние лица могут присутствовать только с разрешения Работодателя.

6.5. Входить в помещение во время занятий разрешается только руководителю.

6.6. Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются после занятий в отсутствие детей.

7. Ответственность Работодателя

7.1. За нарушение санитарного законодательства Работодатель несет ответственность в порядке, установленном Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

7.2. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

7.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

7.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

7.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, компенсируется работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя или решением суда в случае, если работник и Работодатель указанного соглашения не достигли.

7.6. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.7. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя. При этом договорная ответственность Работодателя перед работником не может быть ниже, чем это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

7.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

7.9. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный им работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

8. Режим работы (рабочее время и время отдыха)

8.1. Для работников ГБДОУ установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (субботой, воскресеньем).

8.2. Работникам ГБДОУ устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими Правилами, заключенными трудовыми договорами, утвержденными графиками работы.

При этом к особым режимам работы относятся:

- ненормированный;
- сменный;
- иные в соответствии с законом.

8.3. Продолжительность рабочего времени для педагогического, медицинского и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным руководителем Работодателя по согласованию с профсоюзным комитетом (при наличии). График работы должен быть объявлен каждому работнику под расписку.

8.4. Время начала и окончания работы педагогических работников ГБДОУ:

8.4.1. для воспитателей ГБДОУ рабочая неделя составляет 36 часов:

Первая смена: с 7.00 до 14.12.

Вторая смена: с 11.48 до 19.00.

8.4.2. для музыкальных руководителей рабочая неделя составляет 24 часа в неделю (по расписанию):

8.4.3. для инструктора по физической культуре: 30 часов в неделю (по расписанию).

8.4.4. для учителей – логопедов и учителей-дефектологов: 20 часов в неделю: с 9.00 до 13.00.

8.4.5. для педагога-психолога: 36 часов в неделю (18 с детьми и 18 с документами) (по расписанию).

8.4.6. для педагогов дополнительного образования: 18 часов в неделю (по расписанию).

8.5. Время начала и окончания работы для помощников воспитателей ГБДОУ:

с 8.00 до 17.00 часов, перерыв для отдыха и питания с 14.00 часов до 15.00 часов.

8.6. Время начала и окончания работы для других работников ГБДОУ:

8.6.1 для мойщика посуды: 40 часов в неделю: с 8.00 до 16.30, обед с 14.00 до 14.30.

8.6.2. для кухонного рабочего: 40 часов в неделю (с 19.00 до окончания работы).

8.6.3. для уборщика территории: 40 часов в неделю: с 9.00 до 17.30, обед с 12.30 до 13.00.

8.6.4. для кладовщика: 40 часов в неделю: с 8.00 до 16.30, обед с 13.30 до 14.00 (в зависимости от поступления продуктов).

8.6.5. для машиниста по стирке белья: 40 часов в неделю: с 8.00 до 16.30, обед с 12.00 до 12.30.

8.6.6. для повара: 40 часов в неделю: с 5.30 до 13.30 (1,5 ставки), обед с 13.30 до 14.00; с 14.00 до 18.00 (0,5 ставки).

8.6.7. для медсестры бассейна: 20 часов в неделю: с 9.30 до 13.30.

8.6.8. для врача-педиатра: 40 часов в неделю с 8.00 до 17.00 (понедельник, вторник, пятница), среда с 9.30 до 18.00, четверг с 10.30 до 19.00, обед с 13.30 до 14.00.

8.6.9. для медсестры массажа: 20 часов в неделю: с 8.30 до 12.30.

8.6.10. для инструктора ЛФК: 39 часов в неделю (по расписанию).

8.6.11. для старшей медсестры: 40 часов в неделю с 7.00 до 16.00, обед с 13.30 до 14.00.

8.6.12 для заместителя заведующего по УВР: 40 часов в неделю с 9.00 до 17.30, обед: с 12.30 до 13.00.

8.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.8. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

8.9. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

8.10. При переводе работника по инициативе работодателя на дистанционную работу (временно) и выполнение им трудовой функции дистанционно на него (работника) распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

8.11. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных Кодексом, федеральными законами или иными нормативными правовыми актами РФ.

8.12. По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

8.13. Воспитателям и помощникам воспитателей запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником.

8.14. Воспитателям, другим педагогам и работникам ГБДОУ, которые работают непосредственно с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

8.15. Отпуска предоставляются работникам в соответствии с нормами, установленными законом. С графиком отпусков работник должен быть ознакомлен не позднее чем за две недели до начала отпуска.

9. ПООЩРЕНИЕ ЗА ТРУД

9.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- награждение нагрудным знаком;
- представление к званию Почетный работник общего образования
- другое.

9.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

10. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

10.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

10.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

10. Гарантии Работнику при временной нетрудоспособности

10.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

10.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

11. Медицинские осмотры. Личная гигиена

11.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену по Санитарным правилам и нормам.

11.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в организации Санитарных правил и норм (указанных в п. 11.1) и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- организацию производственного и лабораторного контроля;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года;
- выполнение постановлений, предписаний центров Госсанэпиднадзора;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

11.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных правил.

12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

12.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

12.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности, производственной санитарии и федеральным законодательством установлен такой запрет;
- готовить пищу;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 30 минут за рабочий день);
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

12.4. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на «Вы».

12.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Государственное бюджетное дошкольное образовательная организация детский сад № 61 комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга «Ягодка»

Согласовано.
Председатель профсоюзного комитета
ГБДОУ д/с № 61
_____ Брейтман М.С.
«29» декабря 2022 г.

Принято на Общем собрании работников
ГБДОУ д/с № 61
Протокол № 2 от «29» декабря 2022 г.
Утверждаю.
Заведующий ГБДОУ _____ О.В.
Шевченко
Приказ № 36 од/о от «29» декабря 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о системе оплаты труда работников ГБДОУ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о системе оплаты труда работников (далее – Положение). Государственного бюджетного дошкольного образовательной организации детского сада № 61 комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга «Ягодка» (далее – ГБДОУ) устанавливает единые подходы к регулированию заработной платы работников ГБДОУ с учетом размеров и условий оплаты труда, действующих по состоянию на настоящее время.

1.2. Правовым основанием введения новой системы оплаты труда являются федеральные и региональные нормативные документы согласно **Приложению 1**.

1.3. Положение предусматривает отраслевые принципы системы оплаты труда работников учреждений Санкт-Петербурга на основе базовой ставки в зависимости от уровня образования, стажа и специфики работы, квалификации, наличия наград и званий на определенной должности, а также надбавок стимулирующего характера, доплат компенсационного характера и выплат с применением повышающих коэффициентов.

1.4. Основными целями настоящего положения являются:

- повышение материальной заинтересованности работников в улучшении результатов деятельности ГБДОУ, в выполнении установленных плановых заданий;
- внедрение прогрессивных форм и методов образовательного процесса;
- исключение уравнительности в оплате труда;
- закрепление кадров в ГБДОУ;
- усиление связи оплаты труда работников с их личным трудовым вкладом и конечным результатом работы ГБДОУ в целом.

1.5. При разработке условий оплаты труда учтены следующие принципы:

- равная оплата за равный труд, в том числе при установлении тарифных ставок, должностных окладов, доплат компенсационного и надбавок стимулирующего характера; недопущение дискриминации в оплате труда;
- недопущение снижения и (или) ухудшения размеров и условий оплаты труда работников ГБДОУ по сравнению с размерами и условиями оплаты труда, предусмотренными Трудовым кодексом РФ, нормативными правовыми актами РФ И Санкт-Петербурга;
- создание равных возможностей для роста заработка всех категорий работников;
- обеспечение зависимости величины заработной платы каждого работника от их квалификации, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;
- систематизация выплат за выполнение работы в особых условиях, в условиях, отклоняющихся от нормальных, обеспечение единых подходов к применению в государственных бюджетных 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 Приложениями Постановления Правительства Санкт-Петербурга № 256 от 08.04.2016 г.

1.6. ГБДОУ в пределах полученных ассигнований самостоятельно определяет виды и размеры надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера, руководствуясь соответствующими локальными актами.

1.7. Оплата труда руководителей, специалистов, служащих и рабочих ГБДОУ производится на основе должностных окладов и тарифных ставок.

1.8. Порядок стимулирующих выплат заведующему ГБДОУ устанавливается в соответствии с распоряжением главы администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга.

1.9. Размер заработной платы определяется исходя из должностного оклада по занимаемой должности, педагогической ставки, тарифной ставки для рабочих, доплат компенсационного характера и надбавок стимулирующего характера, предусмотренных действующими нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

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

- при увеличении стажа работы в должности (для служащих), стажа педагогической работы – со дня достижения соответствующего стажа;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;

- при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

1.11. При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты труда осуществляется по окончании указанных периодов.

1.12. Размер заработной платы работника предельными размерами не ограничивается.

1.13. Оплата труда за работу по внутреннему совместительству с занятием штатной должности производится согласно тарификационному списку ГБДОУ и оформляется отдельным трудовым договором. Продолжительность работы по совместительству с занятием штатной должности в течение месяца не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

1.14. Оплата труда за совмещение должностей или за расширение зоны обслуживания со ставок имеющихся вакансий в тарификационном списке ГБДОУ осуществляется на основании личного заявления работника, приказа заведующего ГБДОУ. Размер оплаты труда за совмещение должностей или расширение зоны обслуживания со ставок имеющихся вакансий указывается в процентном отношении от должностного оклада (рабочей ставки) работника.

1.15. Оплата труда по замещаемым должностям для педагогических работников производится на основании тарификационного списка ГБДОУ пропорционально отработанному времени, которое исчисляется часами. Продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется в соответствии со ст.333 Трудового кодекса РФ и приказом Минобрнауки 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»;

1.16. Оплата труда по замещаемым должностям для служащих и работников, относящихся к категории «Рабочие» производится на основании тарификационного списка ГБДОУ пропорционально отработанному времени, которое исчисляется днями.

1.17. В случаях, если работник не был тарифицирован по замещаемой должности, оплата производится на основании дополнительной тарификации.

1.18. Установленная тарификационным списком ГБДОУ заработная плата работников выплачивается ежемесячно, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года частями, но не реже чем каждые полмесяца.

1.19. Тарификация работников проводится 2 раза в год, если иное не предусмотрено законодательством Санкт-Петербурга.

1.20. На период работы ГБДОУ в режиме без детей размер заработной платы, установленный тарификационным списком ГБДОУ, и продолжительность рабочего времени работника не меняются.

1.21. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем (заведующим) ГБДОУ и включает в себя все должности работников, подразделяющиеся на категории: «Руководители», «Специалисты», «Служащие», «Рабочие».

1.22. Зарплата работников ГБДОУ (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.23. Зарплата работника за месяц, работающего на территории Санкт-Петербурга и состоящего в трудовых отношениях с работодателем, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Санкт-Петербурге, при условии, что указанными работниками полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены трудовые обязанности. В размер минимальной заработной платы не включаются компенсационные и стимулирующие выплаты.

1.24. В Положении используются следующие понятия и термины и сокращения:

базовая единица – расчетная единица, принимаемая для расчета должностных окладов и тарифных ставок (окладов) работников ГБДОУ, устанавливаемая Законом Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на очередной финансовый год;

базовый коэффициент – относительная величина, зависящая от уровня образования работник ГБДОУ, 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 (далее ФОТ) - фонд, складывающийся из фонда должностных окладов, фонда ставок рабочих и фонда надбавок и доплат. Формируется исходя из объемов лимитов бюджетных обязательств бюджета Санкт-Петербурга;

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

фонд надбавок и доплат (далее – 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 трудовые затраты работника, которые связаны с условиями труда, характером отдельных работ и качеством труда;

надбавки – стимулирующие выплаты (дополнительные выплаты к окладам), носящие постоянный или временный характер;

должностной оклад – гарантированный минимум оплаты труда работника с учетом повышающих коэффициентов, относящегося к конкретной профессионально-

квалификационной группе, при соблюдении установленной трудовым законодательством РФ продолжительности рабочего времени при выполнении работы с определенными условиями труда;

рабочая ставка - гарантированный минимум оплаты труда работника, относящегося к категории «Рабочие» с учетом повышающих коэффициентов, относящегося к конкретной профессионально-квалификационной группе, при соблюдении установленной трудовым законодательством РФ продолжительности рабочего времени при выполнении работы с определенными условиями труда;

РИС - расчетный индикатор ставок для штатной численности работников ГБДОУ;

1.25. Основными элементами системы оплаты труда ГБДОУ являются:

- штатное расписание ГБДОУ (численный состав и сумма должностных окладов (рабочих ставок) работников по категориям: «Руководители», «Специалисты», «Служащие», «Рабочие», а также размер фонда надбавок и доплат ГБДОУ);
- фонд оплаты труда работников ГБДОУ и его элементы;
- методика распределения заработной платы работников.

2. ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

2.1. Штатное расписание ГБДОУ - это организационно-распорядительный документ, утверждаемый руководителем (заведующим) ГБДОУ, в котором отражается структура ГБДОУ (вид), содержится перечень должностей с указанием их количества и размеров должностных окладов, размеров надбавок и доплат по конкретным должностям. Форма штатного расписания учреждения определяется **Приложением 2** к настоящему Положению.

2.2. Штатная численность работников ГБДОУ определяется на основании Методики определения штатной численности работников государственных образовательных учреждений, непосредственно подчиненных Комитету по образованию, и государственных образовательных учреждений, подведомственных администрациям районов Санкт-Петербурга, утв. постановлением правительства Санкт-Петербурга от 13.03.2007 № 255 «О Методике определения штатной численности работников государственных образовательных учреждений, непосредственно подчиненных Комитету по образованию, и государственных образовательных учреждений, подведомственных администрациям районов Санкт-Петербурга» (с изменениями на 10 декабря 2012 года).

2.3. Штатное расписание ГБДОУ формируется в зависимости от типа (вида) ГБДОУ, категории и групп (подгрупп) должностей.

2.4. Штатное расписание ГБДОУ может формироваться в несколько этапов на основе следующих методов: метод расчетных индикаторов, нормативный метод, функциональный метод.

2.5. Метод расчетных индикаторов является унифицированной моделью расчета штатной численности ГБДОУ, основанной на применении РИС, определяющих доли ставок по категориям работников на одного обучающегося (воспитанника) ГБДОУ. На основе метода расчетных индикаторов определяются ставки для категорий работников ГБДОУ: количество работников определяется путем умножения, соответствующего РИС на количество обучающихся (воспитанников) в ГБДОУ.

2.6. Нормативный метод применяется для расчета штатной численности по категориям должностей ГБДОУ, количество которых напрямую зависит от норм труда. На основе нормативного метода определяются ставки для категорий работников ГБДОУ.

2.7. Функциональный метод применяется как итоговый метод для формирования штатного расписания по должностным (функциональным) обязанностям работников ГБДОУ. При этом используются тарифно-квалификационные характеристики (требования) по должностям работников ГБДОУ.

2.8. При определении наименования должностей по штатной численности работников ГБДОУ используется сначала метод расчетных индикаторов и нормативный метод, а затем функциональный.

2.9. Структура штатного расписания ГБДОУ утверждается в пределах выделенного фонда оплаты труда.

3. ФОНД ОПЛАТЫ ТРУДА И ЕГО ЭЛЕМЕНТЫ

3.1. Формирование фонда оплаты труда работников ГБДОУ осуществляется в пределах объема средств учреждения на текущий финансовый год, определенного в соответствии с расчетным подушевым нормативом в Санкт-Петербурге, количеством воспитанников и поправочным коэффициентом, и отражается в плане финансово- хозяйственной деятельности ГБДОУ.

3.2. Фонд оплаты труда работников состоит из:

- фонда должностных окладов работников ГБДОУ;
- фонда ставок рабочих ГБДОУ;
- фонда надбавок и доплат ГБДОУ.

3.3. Фонд должностных окладов (далее – ФДО) – сумма денежных средств, направляемых на оплату труда работников с учетом повышающих коэффициентов;

При формировании ФДО, направляемого для выплаты должностных окладов, предусматриваются средства согласно штатному расписанию в расчете на год. При этом по вакантным должностям выделяются средства исходя из величины, равной произведению размера базовой единицы, соответствующего вакантной должности, на коэффициент уровня образования 1,3 или коэффициент уровня образования 1,5 (применяется только по должностям, которые должны иметь высшее образование), в соответствии с квалификационными характеристиками.

При формировании ФДО по вакантным должностям также необходимо учитывать коэффициент специфики работы в соответствии с приложением 2 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 N 256 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга и государственных организаций Санкт-Петербурга, осуществляющих деятельность по оказанию психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся» (далее - постановление N 256) и приложением 5 к Постановлению N 256.

3.4. Фонд надбавок и доплат ГБДОУ устанавливается в процентном отношении к фонду оплаты труда работников ГБДОУ на основании распоряжения Администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга и включает в себя суммы надбавок стимулирующего характера работникам ГБДОУ в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера для педагогических работников ГБДОУ.

4. МЕТОДИКА РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ

4.1. Методика распределения фонда оплаты труда отражает принцип разделения заработной платы на условно постоянную (базовую, гарантированную) и условно переменную (компенсационно-стимулирующую часть).

4.2. Базовая часть заработной платы, гарантируемая конкретному работнику, фиксируется в трудовом договоре с работником с указанием базового оклада и повышающих коэффициентов, перечисленных в тарификационном списке ГБДОУ, и выплачивается независимо от достигнутых им результатов. Базовая часть заработной платы рассчитывается по соответствующей схеме для данной категории работников.

4.3. К условно переменной части заработной платы работника могут относиться:

- доплаты компенсационного характера за выполнение дополнительной работы за совмещение должностей (расширение зоны обслуживания) со ставок имеющихся вакансий в тарификационном списке ГБДОУ;
- социальные выплаты компенсационного характера;
- доплаты компенсационного характера из фонда надбавок и доплат ГБДОУ;
- надбавки стимулирующего характера из фонда надбавок и доплат ГБДОУ;
- премии;
- материальная помощь.

4.4. Доплаты компенсационного характера за выполнение дополнительной работы за совмещение должностей (расширение зоны обслуживания) со ставок имеющихся вакансий в тарификационном списке ГБДОУ устанавливаются и отменяются на основании личного заявления работника и приказа руководителя ГБДОУ в процентном отношении от должностного оклада (рабочей ставки) работника.

4.5. К социальным выплатам компенсационного характера следующие меры социальной поддержки работников государственных учреждений:

- молодым специалистам 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 образовательной организации по специальности не позднее трех лет после получения документа установленного образца о соответствующем уровне образования;

состоят в трудовых отношениях с образовательной организацией, являющейся основным местом работы.

Выплаты устанавливаются на срок 24 месяца с даты приема на работу в размере согласно приложению N 9 Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 г. № 256.

- ежемесячная денежная компенсация затрат на проезд на всех видах пассажирского транспорта общего пользования в Санкт-Петербурге (кроме такси) в размере 50 процентов от стоимости единого месячного проездного (трамвай, троллейбус, автобус, метро) билета в Санкт-Петербурге – молодым специалистам со стажем педагогической работы до 3 лет, являющимися педагогическими работниками ГБДОУ;

- денежная компенсация затрат для организации отдыха и оздоровления в размере 2,5 базовой единицы один раз в 5 лет за счет средств бюджета Санкт-Петербурга – педагогическим и медицинским работникам, основным местом работы которых является ГБДОУ.

4.6. Доплаты компенсационного характера, надбавки стимулирующего характера, премии из фонда надбавок и доплат устанавливаются на основании Положения о порядке распределения фонда надбавок и доплат ГБДОУ.

4.7. Материальная помощь оказывается сотрудникам ГБДОУ, находящимся в сложной жизненной ситуации, на основании письменного заявления сотрудника по согласованию с профсоюзной организацией и общего собрания работников ГБДОУ. Оказание материальной помощи производится на основании приказа заведующего ГБДОУ.

4.8. В период пребывания гражданских служащих в служебных командировках на территории ДНР и ЛНР оплата труда выплачивается в двойном размере.

5. СХЕМА РАСЧЕТОВ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ

5.1. Расчет должностного оклада руководителя ГБДОУ.

Расчет должностного оклада руководителя образовательной организации и центра
Размер должностного оклада работников, занимающих должности, относящиеся к категориям руководителей образовательной организации и центра (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 N 256](#).

Величина базового коэффициента в зависимости от уровня образования

N п/п	Наименование коэффициента	Основание для повышения величины базовой единицы	Величина базового оклада и повышающих коэффициентов для категорий работников		
			Руководители	Специалисты	Служащие
1.1	Коэффициент уровня образования	Высшее образование, подтверждаемое дипломом об окончании аспирантуры (адъюнктуры), ординатуры, ассистентуры-стажировки	1,6	1,6	1,6
		Высшее образование, подтверждаемое дипломом магистра, дипломом специалиста	1,5	1,5	1,5
		Высшее образование, подтверждаемое дипломом бакалавра	1,4	1,4	1,4
		Среднее профессиональное образование, подтверждаемое дипломом о среднем профессиональном образовании:			
		по программам подготовки специалистов среднего звена	1,30	1,30	1,30
		по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих)	1,28	1,28	1,28
		Среднее общее образование	1,04	1,04	1,04
		Основное общее образование	1,00	Базовая единица	Базовая единица

5.4. Повышающие коэффициенты к базовому окладу устанавливаются исходя из стажа работы (K_2 - коэффициент стажа работы), условий труда, типов, видов учреждений и их структурных подразделений (K_3 - коэффициент специфики работы), квалификации (K_4 - коэффициент квалификации), масштаба и сложности руководства учреждением (K_5 - коэффициент масштаба управления) и должности, занимаемой в системе управления учреждением (K_6 - коэффициент уровня управления).

5.5. Коэффициент стажа (K_2 применяется при исчислении заработной платы работников, занимающих должности, относящиеся к категориям «Специалисты» и «Служащие».

Педагогическим работникам исчисляется стаж педагогической работы в соответствии с

действующим законодательством РФ. Специалистам и служащим по общеотраслевым должностям учитывается общий стаж работы по занимаемой должности.

Устанавливается пять сажевых групп

N п/п	Наименование коэффициента	Основание для повышения величины базовой единицы	Величина базового оклада и повышающих коэффициентов для категорий работников		
			Руководители	Специалисты	Служащие
2.1	Коэффициент стажа работы	Стаж работы более 20 лет	Не учитывается	0,50	0,25
		Стаж работы от 10 до 20 лет		0,48	0,20
		Стаж работы от 5 до 10 лет		0,46	0,15
		Стаж работы от 2 до 5 лет		0,45	0,10
		Стаж работы от 0 до 2 лет		0,33	0,05

5.6. Коэффициент стажа работы от 0 до 2 лет устанавливается педагогическим работникам ГБДОУ, если они отвечают одновременно следующим требованиям:

- получили впервые высшее или среднее профессиональное образование;
 - впервые приступили к педагогической деятельности в образовательных учреждениях не позднее трех лет после получения документа государственного образца о соответствующем уровне образования;
 - состоят в трудовых отношениях с ГБДОУ;
 - имеют по основному месту работы не менее установленной действующим законодательством нормы часов педагогической работы на ставку заработной платы.
- Специалистам, не отвечающим требованиям, указанным в п. 5.6. настоящего положения, коэффициент стажа устанавливается в соответствии с Законом Санкт-Петербурга в размере 0,05.

5.7. Размер коэффициента специфики работы (КЗ) для работников, занимающих должности, относящиеся к категориям «Специалисты» и «Служащие», устанавливается в соответствии с приложением 2 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 г. № 256 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга» и распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 06.12.2017 г. № 3737-р «Об утверждении Методических рекомендаций по системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга и государственных учреждений Санкт-Петербурга, осуществляющих деятельность по оказанию психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, находящимся в ведении Комитета по образованию и администраций районов Санкт-Петербурга».

5.8. Для педагогических работников, относящихся к категории «Специалисты» устанавливается размер коэффициента специфики:

- работникам, реализующим основную общеобразовательную программу дошкольного образования и осуществляющим подготовку к образовательному процессу – 0,60;
- работникам, имеющим среднее профессиональное образование – 0,20;
- 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, форм, методов и средств обучения – 0,20;

- работникам, оказывающим логопедическую помощь обучающимся (воспитанникам), испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации (согласно Приложению 1 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 09.10.2017 № 842) – 0,20;

Коэффициент специфики работы от 0,01 до 0,02 от базового оклада, указанный в пункте 16 приложения 2 к постановлению № 256, устанавливается по основному месту работы на 1 ставку педагогическим работникам, осуществляющим подготовку к образовательному процессу в образовательных организациях, и не должен превышать:

- работникам, осуществляющим подготовку к образовательному процессу (ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями) с высшим образованием – 0,01;
- работникам, осуществляющим подготовку к образовательному процессу со средним специальным образованием – 0,01;
- работникам, осуществляющим подготовку к образовательному процессу с начальным профессиональным образованием – 0,01;
- работникам со средним (полным) общим образованием-0,011;
- работникам с основным общим образованием-0,011;

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

- помощникам воспитателей, участвующим в организации образовательного процесса- 0,30.

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

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

5.12. Коэффициент специфики работникам, относящимся к категории «Руководители», не устанавливается для должностей, относящимся к руководителям 2-ого и 3-его уровня. Исключение могут составлять заместители заведующего по воспитательно-образовательным вопросам. Размер коэффициент специфики для руководителя (заведующего) ГБДОУ устанавливается на основании распоряжения администрации Фрунзенского района.

5.13. Коэффициент квалификации (К4) определяется на основании аттестации педагогических и руководящих работников, проводимой в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», на основании дипломов (доктор, кандидат наук) и на основании удостоверений о присвоении почетных званий СССР и РФ (народный, заслуженный), и на основании удостоверений к ведомственным знакам отличия в труде, утвержденных Министерством образования и науки РФ (Отличник просвещения РСФСР, Отличник народного просвещения, Отличник профессионально-технического образования РСФСР, Почетный работник общего образования РФ, Почетный работник среднего профессионального образования РФ, Почетный работник начального профессионального образования РФ, Почетный работник высшего профессионального образования РФ). Коэффициент квалификации работника (К4) устанавливается путем суммирования коэффициента за квалификационную категорию 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.

Размеры коэффициента квалификации

2.3	Коэффициент квалификации	Квалификационная категория, класс квалификации:			-
		высшая категория, международный класс	0,35	0,35	
		ведущая категория, I класс	0,25	0,25	
		первая категория, II класс	0,20	0,20	
		вторая категория, III класс	0,15	0,15	
		За ученую степень:			-
		доктор наук	0,40	0,40	
		кандидат наук	0,35	0,35	
		Почетные звания Российской Федерации, СССР:			
		"Народный..."	0,40	0,40	0,40
		"Заслуженный..."	0,30	0,30	0,30
		Почетные спортивные звания Российской Федерации, СССР	0,15	0,15	0,15
		Ведомственные знаки отличия в труде	0,15	0,15	0,15

5.14. Должностной оклад работника категории "Руководитель" исчисляется по формуле:

$Орж = Б_0 + Б_0 \times К_3 + Б_0 \times К_4 + Б_0 \times К_5 + Б_0 \times К_6$, где:

Орж - размер должностного оклада руководителя;

Б₀ - величина базового оклада;

К₃ - коэффициент специфики работы;

К₄ - коэффициент квалификации работника;

К₅ - коэффициент масштаба управления;

К₆ - коэффициент уровня управления.

Доплаты и надбавки руководителю (заведующему) ГБДОУ устанавливаются администрацией Фрунзенского района Санкт-Петербурга.

5.15. Размер коэффициента масштаба управления (К₅) устанавливается в соответствии с группой, к которой отнесено образовательная организация

Тип (вид) государственного образовательной организации	Группа по оплате труда руководителей в зависимости от суммы баллов по объемным показателям			
	1 группа	2 группа	3 группа	4 группа
Дошкольные образовательные организации, организации дополнительного образования (для детей), нетиповые образовательные организации, организации дополнительного профессионального образования	Свыше 500	До 500	До 350	До 200

Размер коэффициента масштаба управления в зависимости от группы

Основание для повышения величины базовой единицы	Величина базового коэффициента и повышающих коэффициентов для категорий работников		
Группа 1	Руководители	Специалисты	Служащие
Уровень 1 - руководители	от 0,80 до 0,90	-	-

Уровень 2 – заместители руководителей	0,60	-	-
Уровень 3 – руководители структурных подразделений	0,40	-	-
Группа 2			
Уровень 1 - руководители	0,60	-	-
Уровень 2 – заместители руководителей	0,40	-	-
Уровень 3 – руководители структурных подразделений	0,30	-	-
Группа 3			
Уровень 1 - руководители	0,55	-	-
Уровень 2 – заместители руководителей	0,35	-	-
Уровень 3 – руководители структурных подразделений	0,25	-	-
Группа 4			
Уровень 1 - руководители	0,50	-	-
Уровень 2 – заместители руководителей	0,30	-	-
Уровень 3 – руководители структурных подразделений	0,20	-	-

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

Основание для повышения величины базовой единицы	Величина базового коэффициента и повышающих коэффициентов для категорий работников		
	Руководители	Специалисты	Служащие
Уровень 1 - руководители	0,70	-	-
Уровень 2 – заместители руководителей	0,50	-	-
Уровень 3 – руководители структурных подразделений	0,30	-	-

5.15. Должностной оклад работника категории "Специалист" исчисляется по формуле:

$O_{сп} = B_0 + B_0 \times K_2 + B_0 \times K_3 + B_0 \times K_4$, где:

$O_{сп}$ - размер должностного оклада специалиста;

B_0 - величина базового оклада;

K_2 - коэффициент стажа (общий трудовой или по специальности);

K_3 - коэффициент специфики работы;

K_4 - коэффициент квалификации.

5.18. Должностной оклад работника категории "Служащий" исчисляется по формуле:

$O_{с} = B_0 + B_0 \times K_2 + B_0 \times K_3 + B_0 \times K_4$, где:

$O_{с}$ - размер должностного оклада служащего;

B_0 - величина базового оклада.

5.16. Оплата труда медицинских сотрудников, работающих в государственных образовательных организациях Санкт-Петербурга, осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга № 1673 от 01.11.2005 г. (с изменениями, внесенными постановлением Правительства Санкт-Петербурга № 288 от 20.04.2016 г.), регулирующим систему оплаты труда работников государственных организаций Санкт-Петербурга в сфере здравоохранения, и денежной выплатой медицинским работникам,

размер которой устанавливается согласно приложению № 10 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга № 256.

Размер коэффициента уровня образования медицинских работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга

1.1	Коэффициент уровня образования	Высшее образование, подтверждаемое дипломом об окончании соответственно аспирантуры(адъюнктуры), ординатуры, ассистентуры-стажировки	1,6	1,6	1,6
		Высшее образование, подтверждаемое дипломом магистра, дипломом специалиста	1,5	1,5	1,5
		Высшее образование, подтверждаемое дипломом бакалавра	1,4	1,4	1,4
		Среднее профессиональное образование, подтверждаемое дипломом о среднем профессиональном образовании: по программам подготовки специалистов среднего звена; по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих)	1,33	1,33	1,33
			1,28	1,28	1,28
		Среднее общее образование, подтверждаемое аттестатом о среднем общем образовании	1,04	1,04	1,04
Основное общее образование, подтверждаемое аттестатом об основном общем образовании	1,0	Базовая единица	Базовая единица		

6. СХЕМА РАСЧЕТОВ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ РАБОТНИКОВ, ОТНЕСЕННЫХ К ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ

6.1. Оплата труда рабочих государственных учреждений Санкт-Петербурга производится на основе тарифной сетки по оплате труда рабочих государственных учреждений Санкт-Петербурга:

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

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

6.3. Размер тарифной ставки (базового оклада) рабочих государственных образовательных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, определяется по формуле:

$Bo = B \times K1$, где:

Bo - размер базового оклада работника;

B - размер базовой единицы, принимаемой для расчета должностных окладов и тарифных ставок (окладов);

K1 - коэффициент разряда оплаты труда.

6.4. При оплате труда рабочих государственных образовательных учреждений следует также руководствоваться Перечнем высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 15 апреля 1993 года № 138 «Перечень профессий высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах, оплата труда которых может производиться исходя из 9-10-го разрядов Единой тарифной сетки». Оплата труда данной категории рабочих может производиться исходя из 7-8-го разряда тарифной сетки.

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

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Финансирование расходов, связанных с реализацией данного Положения, осуществляется в пределах средств субсидий, выделенных администрацией Фрунзенского района Санкт-Петербурга.

7.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение, а также его новая редакция принимаются решением Общего собрания работников образовательной организации и утверждаются приказом заведующего учреждением.

7.3 Положение вступает в силу с 01.09.2019 года.

7.4 Положение принимается на неопределенный период. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

ФОРМА ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ

**ШТАТНОЕ
РАСПИСАНИЕ**

Номер документа	Дата составления

с " " 20 года

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № __ от
__ . __ . 20 __ г.
Штат в
количестве
единиц

Количество воспитанников ___ человек

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Кол-во штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб.			Всего в месяц, руб. (гр5+гр6+гр7+гр8)*4гр	
Наименование	Код				6	7	8	9	10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Руководители									
Государственное бюджетное дошкольное учреждение		Заведующий (I уровень)							
		Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе (II уровень)							
		Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе (II уровень)							
		ИТОГО	0,00	0,00					
Специалисты (педагогические работники)									

		Воспитатель							
		ИТОГО	0,00	0,00					
Специалисты (прочие педагогические работники)									
		Музыкальный руководитель							
		Инструктор по физической культуре							
		Педагог-психолог							
		ИТОГО	0,00	0,00					
Прочие специалисты									
		Документовед							
		Инструктор лечебной физкультуры							
		Специалист по закупкам							
		ИТОГО	0,00	0,00					
Служащие									
		Помощник воспитателя							
		Делопроизводитель							
		ИТОГО	0,00	0,00					
Рабочие									
		Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий							
		Уборщик служебных помещений							
		Уборщик территории							

	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)							
	Кастелянша							
	Кладовщик							
	ИТОГО	0,00	0,00					
	ВСЕГО	0,00	0,00					
	Заведующий производством (III уровень)							
	Повар							
	Кухонный рабочий							
	Мойщик посуды							
	ИТОГО по столовой	0,00	0,00					
	Учитель-логопед (логопункт)							
	ИТОГО по логопункту	0,00	0,00					
	Старшая медсестра (III уровень)							
	Врач							
	Медицинская сестра							
	ИТОГО по мед. службе	0,00	0,00					
	Инженер							
	ИТОГО по бассейну	0,00	0,00					
	ВСЕГО ФЗП	0,00	0,00					
В том числе,	Руководитель	0,00	0,00					

	Специалисты (пед. персонал)	0,00	0,00					
	Специалисты прочие	0,00	0,00					
	Специалисты медики	0,00	0,00					
	Служащие	0,00	0,00					
	Рабочие	0,00	0,00					
	ВСЕГО ФЗП	0,00	0,00					

Руководитель
учреждения

личная подпись

расшифровка
подписи

Главный
бухгалтер

личная подпись

расшифровка
подписи

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 61
комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга «Ягодка»

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
ГБДОУ д/с № 61
_____ Брейтман М.С.
«29» декабря 2022 г.

Принято на Общем собрании работников ГБДОУ
д/с № 61
Протокол № 2 от «29» декабря 2022 г.
Утверждаю.
Заведующий ГБДОУ _____ О.В. Шевченко
Приказ № 36 од/о от «29» декабря 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ ДОПЛАТ И НАДБАВОК
к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам),
носящим компенсационный и стимулирующий характер,
работникам ГБДОУ детского сада № 61 комбинированного вида Фрунзенского
района
Санкт-Петербурга «Ягодка»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано для Государственного бюджетного дошкольного образовательной организации детского сада № 61 комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга «Ягодка» (далее ГБДОУ) в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2013 г. № 773 «О мерах по реализации главы 9 «Дополнительные меры социальной поддержки работников государственных учреждений» закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»;
- постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 года № 256 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга» (с изменениями на 21 августа 2020 года);
- распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 6 декабря 2017 года № 3737-р «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 года № 256» (с изменениями на 9 сентября 2019 года);
- распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 6 декабря 2017 года N 3737-р Методические рекомендации по системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга и государственных учреждений Санкт-Петербурга, осуществляющих деятельность по оказанию психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, находящихся в ведении Комитета по образованию и администраций районов Санкт-Петербурга;
- распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 05.07.2019 года № 1994-р «Об утверждении примерных показателей и критериев эффективности деятельности педагогических работников государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Комитета по образованию и администраций районов Санкт-Петербурга»;
- Уставом ГБДОУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором.

1.2. С целью усиления социально-экономической и правовой защиты, а также в целях материальной заинтересованности работников ГБДОУ в конечном результате работы коллектива, повышения ответственности за свой участок работы, внедрения прогрессивной

организации труда, совершенствования работы введены следующие виды доплат и надбавок к должностным окладам и тарифным ставкам педагогическим и непедагогическим работникам ГБДОУ:

- доплаты компенсационного характера за выполнение дополнительной работы, за совмещение должностей (расширение зоны обслуживания);
- доплаты компенсационного характера;
- надбавки стимулирующего характера;
- социальные выплаты компенсационного характера;
- материальная помощь;
- премии.

1.3. Выплаты осуществляются из фонда надбавок и доплат (**далее ФНД**) ГБДОУ, установленного в процентном отношении к фонду оплаты труда работников ГБДОУ распоряжением администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга. Выплаты также могут финансироваться средствами, образованными сложившейся экономией фонда оплаты труда по решению руководителя ГБДОУ.

Фонд надбавок и доплат - 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 трудовые затраты работника, которые связаны с условиями труда, характером отдельных работ и качеством труда; производятся на основании приказа руководителя, в соответствии с Трудовым Кодексом и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

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

1.4. Доплаты компенсационного характера за выполнение дополнительной работы за совмещение должностей (расширение зоны обслуживания) со ставок имеющихся вакансий в тарификационном списке ГБДОУ устанавливаются и отменяются на основании личного заявления работника и приказа руководителя ГБДОУ.

1.5. К социальным выплатам компенсационного характера следующие меры социальной поддержки работников государственных учреждений:

- единовременная выплата: молодым специалистам – педагогическим работникам, работающим на основании трудового договора в ГБДОУ, для которых ГБДОУ является основным местом работы и которые впервые получили документ государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании;
- ежемесячная денежная компенсация затрат на проезд на всех видах пассажирского транспорта общего пользования в Санкт-Петербурге (кроме такси) в размере 50 процентов от стоимости единого месячного проездного (трамвай, троллейбус, автобус, метро) билета в Санкт-Петербурге – молодым специалистам со стажем педагогической работы до 3 лет, являющимися педагогическими работниками ГБДОУ;
- денежная компенсация затрат для организации отдыха и оздоровления в размере 2,5 базовой единицы один раз в 5 лет за счет средств бюджета Санкт-Петербурга – педагогическим работникам ГБДОУ и медицинским работникам, основным местом работы которых является ГБДОУ;
- денежные выплаты специалистам с высшим и средним медицинским образованием, оказывающим амбулаторную медицинскую помощь в ГБДОУ.

1.6. Все доплаты и надбавки устанавливаются на основании данного Положения и выплачиваются при наличии финансирования.

1.7. Материальная помощь оказывается сотрудникам ГБДОУ, находящимся в сложной жизненной ситуации, на основании письменного заявления сотрудника по согласованию с профсоюзной организацией и Общего собрания работников ГБДОУ. Оказание

материальной помощи производится на основании приказа руководителя ГБДОУ при наличии финансирования.

1.8. ГБДОУ самостоятельно определяет размер доплат и надбавок к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам) работников государственных образовательных учреждений, финансируемых за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга. Порядок и условия их применения устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, в пределах средств, направленных на оплату труда. Доплаты и надбавки устанавливаются в процентном отношении к окладу или в абсолютных величинах.

1.9. Настоящее Положение регулирует вопросы установления дополнительных выплат к окладам, тарифным ставкам работников, компенсационного и стимулирующего характера и является приложением к коллективному договору.

1.10. Настоящее Положение распространяется на всех штатных работников ГБДОУ.

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

2.1. Доплаты, надбавки, другие выплаты могут носить как постоянный характер (устанавливаются сроком на один год), так и временный (устанавливаются ежемесячно, ежеквартально, по полугодиям) и производятся администрацией ГБДОУ (на основании приказа заведующего) соответственно установленным срокам по решению Комиссии по рассмотрению установления надбавок и доплат к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам), носящих компенсационный и стимулирующий характер (далее – Комиссия). Состав Комиссии ежегодно утверждается приказом руководителя. В состав Комиссии включаются представители выборного органа первичной профсоюзной организации ГБДОУ. Решение Комиссии оформляется протоколом и приказом руководителя ГБДОУ и доводится до сведения всех работников.

2.2. Выплаты компенсационного характера за вредные условия труда осуществляются на основании специальной оценки условий труда (СОУТ); все выплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, доплаты за дополнительную работу к должностным окладам и тарифным ставкам работников устанавливаются в пределах утверждённого ФНД.

2.3. Надбавки к должностному окладу руководителя ГБДОУ за сложность, напряжённость и высокое качество работы, а также премирование устанавливаются распоряжением главы администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга из ФНД ГБДОУ.

2.4. 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.

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

2.6. Размер надбавок и доплат устанавливается дифференцированно по профессиям и группам, в зависимости от вклада в общие результаты работы.

2.7. Доплата за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, устанавливается в зависимости от объёма дополнительной работы в процентном соотношении к должностному окладу.

2.8. Надбавки за эффективность труда педагогических работников производятся по балльной системе с учетом выполнения критериев, предусмотренных Положением о выплатах стимулирующего характера для педагогических работников ГБДОУ, разработанным в соответствии с распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 05.07.2019 года № 1994-р «Об утверждении примерных показателей и критериев эффективности деятельности педагогических работников государственных

образовательных учреждений, находящихся в ведении Комитета по образованию и администраций районов Санкт-Петербурга».

3. ДОПЛАТЫ К ДОЛЖНОСТНЫМ ОКЛАДАМ

3.1. Работнику, выполняющему наряду со своей основной работой по трудовому договору дополнительную работу или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

3.2. Размер доплаты, сроки выполнения дополнительной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора исходя из сложности выполняемой работы, ее объема и фиксируются в трудовом договоре. Доплаты работникам выплачиваются пропорционально отработанному времени.

3.3. Доплаты сотрудникам могут устанавливаться:

- на период выполнения работ;
- на месяц;
- на учебный год;
- на полгода.

3.4. выплаты компенсационного характера за работу, **не входящую в должностные обязанности работников:**

№ п/п	Должность	Функции	% от должностного оклада
1.	Заместитель заведующего по АХР	Отсутствие замечаний по итогам проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, внутреннего контроля	от 10% до 100%
		За совмещение должностей руководителей (в период отсутствия заведующего)	от 10% до 100%
		Работа без больничных листов	до 10%
2.	Заместитель заведующего по УВР	Разработка, создание локальных нормативных актов ГБДОУ, внесение изменений и дополнений в действующие нормативные локальные акты	до 10%
		Отсутствие замечаний по итогам проверок качества образования	от 10% до 100%
		За совмещение должностей руководителей (в период отсутствия заведующего)	от 10% до 100%
		Работа без больничных листов	до 10%
3.	Документовед	За разъездной характер работы	до 10%
		Работа без больничных листов	до 10%
5.	Музыкальный руководитель	Работа во вторую смену, совмещение профессий (работа за воспитателя)	за реально отработанное время

6.	Инструктор по физической культуре	Работа во вторую смену, совмещение профессий (работа за воспитателя)	за реально отработанное время
7.	Инструктор-методист (по плаванию)	Совмещение профессий (должностей), выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей	за реально отработанное время
8.	Инструктор ЛФК	Совмещение должностей, выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей	за реально отработанное время
9.	Воспитатель	Работа во вторую смену, совмещение профессий (должностей) (работа за помощника воспитателя)	за реально отработанное время
10.	Учитель-логопед	Работа во вторую смену, совмещение профессий (работа за воспитателя)	за реально отработанное время
11.	Педагог-психолог	Работа во вторую смену, совмещение профессий (работа за воспитателя); ведение документации по детям-инвалидам (ИПРА)	за реально отработанное время
12.	Помощник воспитателя	Совмещение профессий (должностей) – работа в двух группах	за реально отработанное время
13.	РКОРЗ	Внеплановый выход на работу в связи с аварийной ситуацией; работы на высоте 1,5 метра и более относительно поверхности земли, пола	до 10%
14.	Уборщик территории	Своевременный вывоз мусора из контейнера, погрузка пухто весной и осенью, уход за деревьями и кустарниками, скашивание травы и ее уборка	до 10%
15.	Уборщик служебных помещений	Совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания	за реально отрабо

			танное время
16.	Машинист по стирке белья	Совмещение профессий (должностей) – кастелянша, помощник воспитателя	за реально отработанное время
17.	Кастелянша	За участие в подготовке к детским праздникам, изготовление костюмов	до 10%
18.	Кладовщик	Совмещение профессий (должностей) - исполнение обязанностей временно отсутствующих работников	за реально отработанное время
19.	Повар	Совмещение профессий (должностей) - исполнение обязанностей временно отсутствующих работников	за реально отработанное время
20.	Кухонный рабочий	Совмещение профессий (должностей) - исполнение обязанностей временно отсутствующих работников	за реально отработанное время
21.	Старшая медицинская сестра	Совмещение профессий (должностей) – медсестра физиотерапии	до 10%

4. НАДБАВКИ К ДОЛЖНОСТНЫМ ОКЛАДАМ

Работникам Учреждения в пределах утвержденных ассигнований могут устанавливаться надбавки за высокую результативность работы, напряжённость и интенсивность труда. Размеры надбавок и порядок их установления определяются в пределах средств, направляемых на оплату труда по решению Комиссии по рассмотрению вопросов распределения надбавок, доплат, премий и материального поощрения.

4.1. Выплаты стимулирующего характера за интенсивность, за сложность, напряженность и высокие результаты работы осуществляются в виде надбавок:

- надбавки за интенсивность труда;
- надбавки за высокие результаты работы.

4.1.1. Выплаты за интенсивность устанавливаются работникам в зависимости от их фактической загруженности.

4.1.2. Выплаты за высокие результаты работы устанавливаются работникам в зависимости от их участия в подготовке и реализации услуг государственного задания.

4.2. Руководитель учреждения имеет право самостоятельно или по представлению заместителей снижать размер или лишать работника стимулирующих надбавок за интенсивность труда и высокие результаты работы полностью по следующим основаниям: грубое нарушение Правил внутреннего трудового распорядка; несоблюдение конфиденциальности, нарушение охраняемой законом тайны;

нарушение штатной, финансовой дисциплины;
 невыполнение правил по охране труда, технике безопасности, санитарно-эпидемиологического режима.

4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы осуществляются из внебюджетных средств ГБДОУ.

Надбавки за интенсивность, напряженность работы:			
1.	Специалист по закупкам	Своевременное и качественное осуществление функций по размещению госзаказа, работа на официальном сайте гос. закупок, работа в системе АИСГЗ СПб, СБИС	от 10 000
		Внеплановая сверхурочная работа	от 10 000
2.	Заместитель заведующего по АХР	Своевременное и качественное предоставление информации для подготовки проектно-сметной документации на проведение работ	от 10 000
		Своевременное обеспечение комплексной безопасности функционирования образовательной организации	от 10 000
		Внеплановая сверхурочная работа администрации	от 10 000
3.	Заместитель заведующего по УВР	Внеплановая сверхурочная работа администрации	от 10 000
		Сопровождение сайта образовательной организации и других сайтов	от 5 000
		За подготовку к новому учебному году	от 5 000
		Ведение документации по охране труда	от 5 000
		Ведение документации по воинскому учету, по противодействию коррупции	от 1 000
4.	Документовед	За работу с базой данных «АИСУ – Параграф», организация работы по оформлению компенсации, за работу на программном комплексе с транспортной базой, выдача готовых справок, за организацию антикоррупционной работы ДОУ	от 5 000
5.	Педагогические работники	Участие и победа в профессиональных конкурсах	от 5 000
		Подготовка победителей в творческих конкурсах	от 1 000
		Подготовка к праздникам и мероприятиям с родителями	от 1 000
		За подготовку и проведение районных и городских мероприятий	от 1 000
6.	Музыкальный руководитель	Организация занятий в группах раннего возраста	от 5 000
7.	Инструктор по физической культуре	Организация работы ГО и ЧС, организация обучающихся и тренировочных занятий в ДОУ	от 4 000
8.	РКОРЗ	Подготовка ГБДОУ к новому учебному году, внеплановая внеурочная работа	от 1 000
9.	Уборщик территории	Интенсивность работы в зимний период (уборка большого количества снега)	от 1 000
10.	Кладовщик	За ведение базы данных и программных комплексов «Питание в детском саду», «Меркурий», ведение табеля учёта питания детей в ДОУ, корректировка меню	от 5 000

11.	Повар	Дифференцированный подход в приготовлении блюд в соответствии с медицинскими показаниями	от 5 000
12.	Кухонный рабочий	Выполнение погрузочно-разгрузочных работ	от 5 000
13.	Помощник воспитателя	За безотказную помощь администрации (ремонт, уборка, устранение последствий аварийной ситуации)	от 3 000

5. СОЦИАЛЬНЫЕ ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

5.1. Социальные выплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, устанавливаются в соответствии с коллективным договором.

5.2. Доплаты могут устанавливаться работникам на год, учебное полугодие, квартал, месяц на время выполнения указанных видов деятельности. Все виды доплат производятся работникам за фактически отработанное время.

Выплаты компенсационного характера:

1.	Повар	Работа в помещении повышенной опасности; работа у горячих плит, электро-жировых шкафов. Работы, связанные с мойкой посуды вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ (в соответствии с СОУТ)	до 12%
2.	Кухонный работник	Работа у горячих плит, жарочных шкафов; работа с дезинфицирующими средствами, работа, связанная с мойкой посуды вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ (в соответствии с СОУТ)	до 12%
3.	Машинист по стирке белья	Работа в помещении с повышенной влажностью, работа с химическими моющими средствами, за расширение зоны обслуживания	до 12%
4.	Уборщик служебных помещений	Работы, связанные с хлорированием воды, приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением	до 12%
5.	Сторож	За работу в ночное время	до 12%
6.	Старшая медицинская сестра	За вредные условия труда	до 12%
		Денежные выплаты специалистам со средним медицинским образованием, оказывающим амбулаторную медицинскую помощь	2600
7.	Помощник воспитателя, РКОРЗ, уборщик территории, уборщик служебных помещений, кастелянша, оператор машинной стирки белья	Доплата до минимального размера оплаты труда	В соответствии с установленным МРОТ

6. ПРЕМИРОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

6.1. Премирование – стимулирующая выплата, выплачивается работникам по результатам труда за год, полугодие, квартал, ежемесячно за фактически отработанное время (см.

таблицу). Премии выплачиваются работникам на основании приказа заведующего ГБДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Руководитель ГБДОУ за эффективное и качественное исполнение своих должностных обязанностей премируется на основании распоряжения администрации Фрунзенского района.

№ п/п	Критерии и показатели	Сумма
1.	По итогам работы за учебный год	до 50 000
2.	По итогам работы за летний оздоровительный период	до 10 000
3.	По итогам смотра готовности учреждения к новому учебному году	до 5 000
4.	К Дню воспитателя и всех дошкольных работников, Международному женскому дню, Новому году	до 50 000
5.	Чествование юбиляров 1. 50 лет 2. 55 лет 3. 60 лет 4. 70 лет 5. 75 лет	до 10 000
6.	За долголетний труд, стаж в системе образования 1. 20 лет 2. 25 лет 3. 30 лет 4. 35 лет 5. 40 лет и более	до 10 000
7.	При награждении государственными и отраслевыми наградами, Почётными грамотами Правительства Санкт-Петербурга	до 5 000
8.	За подготовку победителей и призеров соревнований, олимпиад, конкурсов	до 3 000
9.	За проведение открытых мероприятий, получивших высокую оценку организаторов проведения данных мероприятий	до 3 000
10.	За участие в проведении ремонтных и уборочных работ в ГБДОУ	до 5 000
11.	За высокий уровень контроля и своевременное обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, электробезопасности, норм и правил охраны труда.	до 50 000
12.	За высокий уровень исполнительской дисциплины	до 5 000
13.	За качественное содержание помещений и выполнение требований СанПин	до 5 000
14.	За высокий уровень планирования и реализации образовательной программы ГБДОУ	до 10 000
15.	За высокий уровень взаимодействия с социальными партнерами, повышение имиджа ГБДОУ	до 20 000

6.2. Единовременная МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ работникам – компенсационная выплата.

6.3. Единовременная материальная помощь работникам образовательной организации может оказываться в следующих случаях:

1. при рождении детей;
2. при регистрации брака;
3. на юбилейные торжества;
4. при возникновении у работника тяжёлого материального положения, трудной жизненной ситуации (длительная болезнь, организация похорон членов семьи, кража или порча личного имущества и пр.);

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

6.5. Размер материальной помощи определяется кратной должностному окладу или в фиксированной сумме.

7. ЛИШЕНИЕ ДОПЛАТ И НАДБАВОК

7.1. Доплаты и надбавки к должностным окладам не могут быть начислены в следующих случаях:

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка- 100%;
- несчастный случай во время образовательного процесса-100%;
- обоснованные жалобы участников образовательных отношений -100%;
- невыполнение должностных обязанностей- 100%;
- длительный больничный лист, отпуск без сохранения заработной платы, учебный отпуск, очередной отпуск - 100%;
- нарушение исполнительской дисциплины - 100%.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение, а также его новая редакция принимаются решением Общего собрания работников ГБДОУ и утверждаются приказом заведующего ГБДОУ.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 61 комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга «Ягодка»

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
ГБДОУ д/с № 61
_____ Брейтман М.С.
«06» февраля 2023 г.

Принято на Общем собрании работников
ГБДОУ д/с № 61
Протокол № 2 от «29» декабря 2022 г.
Утверждаю.
Заведующий ГБДОУ _____ О.В.
Шевченко
Приказ № 11 од/о от «06» февраля 2023 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Общие положения

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в ГБДОУ № 61

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания работодателем и Профкомом; внесение изменений и дополнений в Соглашение производится по согласованию с Профкомом.

Контроль над выполнением Соглашения осуществляется непосредственно заведующим образовательной организации и профсоюзным комитетом. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

Обязательства администрации:

Обеспечить работу по охране труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и с другими нормативными и законодательными актами Российской Федерации.

1. Для обеспечения работы без травм и аварий своевременно обновлять и дополнять новыми информационными материалами стенды по охране труда.
2. Вести пропаганду и обучение навыкам здорового образа жизни, требованиям охраны труда.
3. Вести профилактику и запрещение курения, употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ.
4. Обеспечивать безопасность обучающихся во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность.
5. Своевременно проводить обучение работников по охране труда в соответствии с порядком и видом обучения, определёнными соответствующими нормативными актами всех уровней.
6. Обеспечивать выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели, оборудования, необходимого для работы при наличии соответствующих целевых средств в бюджете образовательной организации.
7. Осуществлять учёт и расследование несчастных случаев в образовательной организации.
8. Изучать условия труда на рабочих местах и устанавливать доплаты работникам за неблагоприятные условия труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Возмещать работнику ущерб, причинённый ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка, а также при наличии соответствующих средств у школы выплачивать потерпевшему единовременную компенсацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Обеспечивать социальное страхование всех работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

11. Организовывать и направлять на учёбу и проверку знаний и требований по охране труда, по правилам технической эксплуатации тепловых энергоустановок, по правилам технической эксплуатации энергоустановок потребителей, по правилам пожарной безопасности сотрудников за счёт бюджета образовательной организации.

12. При наличии соответствующих средств у образовательной организации и при поступлении целевых средств от других организаций приобретать технические средства обучения, учебные пособия, плакаты, памятки по охране труда.

13. Обеспечить работу и надлежащее содержание санитарно-бытовых помещений, включая туалеты.

14. Содержать в порядке территорию образовательной организации, строго обозначая и соблюдая требуемые габариты проходов, проездов, обеспечивая безопасность при эксплуатации транспорта.

15. Не допускать эксплуатацию неисправного оборудования. Своевременно наносить необходимую маркировку и установленные знаки на оборудование в целях обеспечения безопасности труда.

16. Обеспечивать строгое соблюдение должностными лицами требований охраны труда, графиков, планово-предупредительных ремонтов, бесперебойную работу вентиляционных систем.

Обязательства профкома:

1. Заключение от имени трудового коллектива Соглашение на календарный год с последующей пролонгацией.

2. Осуществлять общественный контроль за деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Осуществлять проверку (*не реже двух раз в год*) состояния охраны труда, производственной санитарии на рабочих местах и добиваться проведения необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда и пребывания обучающихся.

4. Принимать участие в работе комиссий: по расследованию несчастных случаев на производстве, по проведению специальной оценки условий труда, по проведению производственного контроля, по рассмотрению стимулирующих выплат работникам образовательной организации, по принятию образовательной организации к новому учебному году.

5. Участвовать в расследовании несчастных случаев с сотрудниками и обучающимися (воспитанниками) и случаев профессиональных заболеваний.

6. Участвовать в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.

7. Рассматривать на заседаниях профсоюзного комитета заявки на спецодежду до направления их администрации образовательной организации.

8. Контролировать применение спецодежды, выдаваемой обслуживающему персоналу образовательной организации.

9. Организовывать сбор предложений для уточнения Соглашения по охране труда и обсуждать их на собраниях трудового коллектива.

10. Проверять ход выполнения Соглашения по охране труда и ежегодно докладывать результаты руководителю образовательной организации.

Взаимные обязательства администрации и профсоюза:

1. Осуществлять трехступенчатый административно - общественный контроль над состоянием охраны труда на рабочих местах.

1. Своевременно обновлять и дополнять новыми информационными материалами стенды по охране труда.

2. Регулярно вносить на рассмотрение трудового коллектива вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников образовательной организации.

Мероприятия по выполнению Соглашения по охране труда.

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки проводить следующие мероприятия:

- составление тарификационной ведомости по оплате труда работников ГБДОУ д/с№ 61 на учебный год;

- издание приказа по оплате за вредные условия труда;

- применение «Положения о порядке установления доплат и надбавок»;

- составление графиков работы сотрудников;

- составление графика отпусков сотрудников;

- проведение вторичного инструктажа на рабочем месте;

- проведение внепланового и целевого инструктажей;

- проведение вводного и первичного инструктажей по охране труда с вновь поступающими сотрудниками;

- проведение административно-общественного контроля в ГБДОУ;

- обучение по охране труда и проверка знаний;

- составление графика повышения квалификации и переобучения персонала

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 24796901158842737022784036765956054387186855836

Владелец Шевченко Ольга Валерьевна

Действителен с 11.05.2023 по 10.05.2024