

Первичная профсоюзная организация
ГБДОУ детский сад № 48
Невского района Санкт-Петербурга
Председатель Брилова Е. В.

« 19 » марта 2020 г.



ГБДОУ детский сад № 48
Невского района
Санкт-Петербурга
Заведующий Террик Д. В.

« 19 » марта 2020 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР МЕЖДУ

Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 48 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей Невского района Санкт-Петербурга

И РАБОТНИКАМИ

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 48 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей Невского района Санкт-Петербурга

НА 2020 - 2023 ГОДЫ

Комитет по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга

" 15 " марта 20 20 г.

рег. № 14232/20-КД

Подпись Воткин

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сторонами коллективного договора являются:

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 48 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей Невского района Санкт-Петербурга, именуемый далее Работодатель в лице заведующего Людмилы Вячеславовны Герчик действующего на основании Устава, с одной стороны,

и работники Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 48 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей неевского района Санкт-Петербурга, именуемые далее Работники, в лице первичной профсоюзной организации, именуемой далее Профсоюз, в лице председателя Елены Васильевны Ершовой действующего на основании Положения.

1.2. Настоящий коллективный договор является средством регулирования социально-трудовых отношений между Работодателем, Работниками и Профсоюзом.

1.3. Стороны признают, что уровень экономического развития Образовательного учреждения и благополучие Работников взаимосвязаны, и они заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают конфликтные ситуации путем переговоров.

1.4. Профсоюз признает право Администрации осуществлять планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, расстановку кадров, стимулирование Работников, и их привлечение к дисциплинарной и материальной ответственности и иные полномочия, определенные действующим законодательством.

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Администрация:

2.1.1. Соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема и увольнения работников.

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

- должностными обязанностями;
- Уставом образовательного учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением о доплатах и надбавках;
- Положением о материальном стимулировании (премировании)
- инструкцией по охране труда и технике безопасности;
- другими локальными актами образовательного учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.3. Производит записи в трудовые книжки в соответствии с требованиями трудового законодательства. Формирует основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника в электронном виде и предоставляет её для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.1.4. Своевременно вносит запись о награждениях, присвоенной квалификации по итогам аттестации, знакомит работников с произведенными записями в трудовых книжках после их совершения в личной карточке работника (форма Т-2).

2.1.5. Перевод, изменение существенных условий труда работников осуществляет в соответствии с трудовым законодательством, с учетом мнения Профсоюза.

2.1.6. Испытание при приеме на работу не устанавливает для:

- молодых специалистов;
- работников, имеющих стаж педагогической работы более 10 лет;
- женщин, имеющих ребенка в возрасте до 3 лет.

- 2.1.7. Дополнительные гарантии работникам, совмещающим работу с обучением:
- предоставление дополнительных оплачиваемых и неоплачиваемых дней для учебы (согласно справки из учебного заведения);
 - установление для учащихся гибкого графика работы.
- 2.1.8. Все гарантии, предоставляемые законодательством и локальными нормативными актами работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются обучающимся, в том числе и в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации.

2.2. Профсоюз:

- 2.2.1. Представляет Работодателю мотивированное мнение при расторжении с Работниками трудовых договоров.
- 2.2.2. Оказывает юридическую помощь членам Профсоюза по вопросам трудового законодательства безвозмездно.
- 2.2.3. Контролирует соблюдения Работодателем трудового законодательства.

III. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

3.1. Администрация:

- 3.1.1. Признает, что преимущественным правом на оставления на работе при сокращении численности или штатов работников, в том числе обладают также:
- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
 - лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
 - одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
 - отцы, воспитывающие детей до 16 лет без матери.
- 3.1.2. Содействует повышению профессиональной квалификации работников Образовательного учреждения и их 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.
- 3.1.4. Проводит специальную оценку условий труда.
- 3.1.5. Включает в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности представителя первичной профсоюзной организации.
- 3.1.6. Проводит изменения в локальные нормативные акты в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Профсоюз:

- 3.2.1. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими работниками образовательного учреждения.
- 3.2.2. Принимает участие в аттестации педагогических работников образовательного учреждения на соответствие занимаемой должности, работая в составе аттестационной комиссии.
- 3.2.3. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятости работников.

IV. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

4.1. Администрация:

- 4.1.1. 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.

4.1.2. Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы только с письменного согласия Работника. Уведомляет Работника под личную подпись о том, что работа без педагогической нагрузки, установленной для ставки, не включается в специальный стаж, необходимый для назначения досрочной страховой пенсии по старости. В связи с изменением педагогической нагрузки заключает дополнительное соглашение к трудовому договору.

4.1.3. Проводит своевременно работу по тарификации педагогических работников совместно с тарификационной комиссией, ее уточнению в связи с изменением педагогического стажа и прочих условий, требующих изменения в условиях оплаты труда.

4.1.4. Производит выплату заработной платы не реже двух раз в месяц:

- заработная плата за первую половину месяца 25 числа;
- заработная плата за вторую половину месяца 10 числа следующего месяца.
(указать дату)

4.1.5. 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 Профсоюза.

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

4.1.7. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.

4.1.8. Производит дополнительную оплату работникам образовательных учреждений при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника. Срок, содержание и объем дополнительной работы устанавливаются с письменного согласия работника.

4.1.9. Производит доплаты педагогическим работникам, педагогам дополнительного образования в соответствии с локальными нормативными правовыми актами являющимися приложением к настоящему Коллективному договору.

4.1.10. Предупреждает работников письменно и персонально не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда.

4.1.11. Выплачивает работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. *Конкретные размеры выплат устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда.*

4.1.12. Производит доплату за работу в ночное время (с 22 до 6 часов) в размере 40 % часовой тарифной ставки за каждый час работы в ночное время.

4.1.13. Производит оплату за дни вынужденного простоя работника по вине работодателя (в случае ремонта или аварийной ситуации) в размере не ниже 100% среднего заработка работника.

4.1.14. Производит оплату в двойном размере, либо по заявлению работника предоставляет дополнительные дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

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

4.1.16. Устанавливает 100% оплачиваемые дни отдыха для осуществления ухода за детьми-инвалидами до 18 лет (1 день в неделю).

4.1.17. Производит оплату труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в пункте 4.1.33, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

4.1.18. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет истек срок действия квалификационной категории, сохраняет за ними заработную плату (у учетом квалификационной категории) на период подготовки к аттестации на основе результатов работы и прохождения аттестации, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска.

4.1.19. В случае истечения у педагогического работника срока действия квалификационной категории за один год до наступления права для назначения трудовой пенсии сохраняет на этот период оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории.

4.1.20. В случае истечения действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию сохраняет оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

4.1.21. Сохраняет право на получение повышающего коэффициента за квалификационную категорию в течение срока действия квалификационной категории, при выполнении педагогической работы в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа образовательной организации;
- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;
- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой при оплате труда рекомендуется учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель
Учитель-дефектолог, учитель логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, при совпадении направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Инструктор по физической культуре	Воспитатель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, при совпадении направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Музыкальный руководитель	Воспитатель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, при совпадении направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)

Педагог-психолог	Воспитатель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, при совпадении направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
------------------	---

4.2. Профсоюз:

4.2.1. Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий Образовательного учреждения.

4.2.2. В соответствии со ст. 370 ТК РФ осуществляет контроль за:

- соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 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 и внебюджетных средств для оплаты труда.

4.2.3. Принимает участие в разработке Положения о доплатах и надбавках, Положения о материальном стимулировании работников, распределении фонда экономии и осуществляет контроль за правильностью его применения.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Администрация:

5.1.1. Устанавливает режим рабочего времени Работников с учетом мотивированного мнения Профсоюза, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательного учреждения.

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

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

5.1.9. Предоставляет педагогическим работникам отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях и в порядке, определенных Уставом образовательного учреждения (организации) или Положением о данном виде отпуска, являющемся неотъемлемой частью настоящего Коллективного договора.

5.1.10. Обязуется предоставлять работнику, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.1.11. Определяет перечень должностей работников, которым может устанавливаться режим ненормированного рабочего дня. Указанным в перечне работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 3-х дней.

5.1.12. Устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по заявлению работников, совмещающих работу с обучением.

5.1.13. Устанавливает дополнительный оплачиваемый отпуск:

- при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников работника – 3 календарных дня;

- в связи с переездом работника на новое место жительства – 3 календарных дня.
- 5.1.14. Предоставляет преимущественное право на отпуск в удобное для работника время следующим категориям работников:
 - родителям, воспитывающим ребенка без второго супруга;
 - женщинам, имеющим детей до 14 лет;
 - женам военнослужащих срочной службы;
 - работникам, совмещающим работу с обучением.
- 5.1.15. Предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:
 - при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 10 календарных дней;
 - в случае аварии в жилище, где проживает работник – до 3 календарных дней;
 - в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;
 - для сопровождения ребенка в 1 класс – до 3 календарных дней;
 - одинокой матери (отцу, воспитывающему ребенка без матери), имеющей ребенка до 14 лет – до 14 календарных дней в году;
 - не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации и членам профсоюзного комитета – до 5 календарных дней в году.
- 5.1.16. Предоставляет педагогическому работнику педагогическую нагрузку после выхода из отпуска по беременности и родам и (или) отпуска по уходу за ребенком педагогическую нагрузку в объеме, который был установлен до предоставления соответствующих отпусков.
- 5.1.17. Предоставляет педагогическую нагрузку в объеме не менее 1 ставки работникам, не выработавшим педагогический стаж для назначения досрочной трудовой пенсии.
- 5.1.18. Предоставляет отпуск вне графика при наличии у работника путевки на оздоровление (по рекомендации врача).

5.2. Профсоюз:

- 5.2.1. Дает мотивированное мнение о графиках работы и отпусков, а также о графиках занятости работников в летний период.
- 5.2.2. Организует и проводит культурно-массовую работу с членами Профсоюза.
- 5.2.3. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима работы и отдыха.

VI. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

6.1. Администрация:

- 6.1.1. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и законодательством РФ.
- 6.1.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работающих в образовательном учреждении.
- 6.1.3. Заключает Соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже одного раза в год на совместном совещании.
- 6.1.4. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда.
- 6.1.5. Своевременно проводит инструктажи и обучение работников безопасным методам и приемам в работе соответствующим действующему законодательству.
- 6.1.6. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели и оборудования, необходимых для работы.
- 6.1.7. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в образовательном учреждении.
- 6.1.8. Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты работникам за неблагоприятные условия труда по результатам специальной оценки условий труда.

6.1.9. Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка, а также выплачивает потерпевшему единовременную компенсацию в размере 10 должностных окладов.

6.1.10. Оказывает содействие уполномоченному Профсоюзу по охране труда в его деятельности.

6.1.11. Дважды в год проводит инструктаж по охране труда и обучение работников.

6.1.12. Обеспечивает прохождение бесплатных обязательных предварительных (до поступления на работу) и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров по направлению и за счет работодателя. Медицинские осмотры проводятся в рабочее время с сохранением за работником среднего заработка.

6.1.13. Компенсирует работнику материальные расходы, связанные с оформлением личной медицинской книжки, оформляемой при поступлении на работу.

6.1.14. Оказывает содействие членам комитета (комиссии) по охране труда и уполномоченному по охране труда профсоюзного комитета в их деятельности.

6.1.15. Обеспечивает дополнительные гарантии для членов комитета (комиссии) по охране труда и уполномоченного по охране труда профсоюзного комитета, а именно: освобождение от основной работы на время исполнения ими своих обязанностей, прохождения обучения, устанавливает им доплаты и надбавки, а также дополнительно оплачиваемый отпуск, закрепляемые в трудовом договоре.

6.2. Профсоюз:

6.2.1. Заключает от имени работников Соглашение по охране труда на календарный год.

6.2.2. Принимает участие в работе комиссии по принятию образовательного учреждения к новому учебному году и зиме.

6.2.3. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.

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

6.2.5. Осуществляет общественный контроль по вопросам охраны труда и производственной санитарии в соответствии с действующим законодательством.

VII. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ПРОБЛЕМ РАБОТНИКОВ

7.1. Администрация:

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

7.1.2. Заключает договор обязательного социального страхования.

7.1.3. Оказывает помощь в организации дополнительного медицинского страхования в образовательном учреждении.

7.1.4. Организует оздоровительную работу для работников образовательного учреждения.

7.1.5. Создает условия по обеспечению работников горячим питанием в образовательном учреждении.

7.2. Профсоюз:

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

7.2.2. Изучает социально-бытовые условия работников, оказывает помощь в решении социально-бытовых проблем, оказывает содействие членам Профсоюза в решении жилищных и других социальных вопросов (питание, выплаты пособий и т.п.).

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

7.2.4. Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников.

7.2.5. Участвует в работе по социальному страхованию; как член комиссии по социальному страхованию, осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования.

7.2.6. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профсоюзного бюджета.

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

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Администрация:

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

8.1.2. Учитывает мотивированное мнение профсоюза при издании локальных нормативных актов, в том числе при:

- определении режима работы всех категорий работников;
- аттестации работников на соответствие занимаемой должности;
- утверждении Правил внутреннего трудового распорядка;
- утверждении Положения о доплатах и надбавках;
- утверждении Положения о материальном стимулировании (премировании);
- утверждении должностных инструкции работников образовательного учреждения;
- утверждении графика отпусков работников;
- разработке проектов документов (приказов и распоряжений), затрагивающих экономические и социально-трудовые права работников.

8.1.3. Освобождает от работы членов выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы в образовательном учреждении, для участия в качестве делегатов созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов, на время краткосрочного профсоюзного обучения, сохраняя за ними среднюю заработную плату.

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

8.1.5. Устанавливает доплату председателю профсоюзного комитета (первичной профсоюзной организации) за ведение общественной работы в интересах образовательной организации в соответствии с Положением о доплатах и надбавках.

8.1.6. Производит удержание и бесплатное перечисление на счет Профсоюза членских взносов из заработной платы членов Профсоюза по их заявлениям.

8.1.7. Проводить ежеквартальные сверки взаимных расчетов по перечисленным в Профсоюз профсоюзным взносам.

8.1.8. Предоставляет свободное время и сохраняет среднюю заработную плату председателю первичной профсоюзной организации и членам профсоюзного комитета при выполнении ими профсоюзных обязанностей.

8.1.9. Предоставляет бесплатное электрофицированное и отапливаемое помещение, а также связь (телефон и факс), ксерокс и электронную почту, для работы профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации при наличии не менее 30 работников в образовательной организации.

IX. ВСТУПЛЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 9.1. Срок действия договора три года с даты подписания сторонами.
- 9.2. Продление договора возможно один раз и на срок не более 3 (трех) лет по решению Сторон и оформляется дополнительным соглашением к настоящему договору.
- 9.3. О нежелании продлевать действие настоящего договора сторона обязана уведомить другую сторону за один месяц до окончания срока действия договора.
- 9.4. Коллективный договор вступает в силу с даты подписания сторонами.
- 9.5. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением наступления обстоятельств форс-мажора.
- 9.6. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок сторонами договора в порядке, определенном ТК РФ.
- 9.7. В случае реорганизации образовательного учреждения коллективный договор действует в течение всего срока реорганизации.
- 9.8. Любая из сторон, подписавших коллективный договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях, в порядке определенном ТК РФ, если они не ухудшают и не создают препятствий для выполнения принятых обязательств.
- 9.9. В случае невыполнения данного коллективного договора, за уклонение от участия в переговорах, стороны несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 9.10. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон два раза в год, а также сторонами самостоятельно.
- 9.12. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании работников образовательного учреждения не реже двух раз в год.
- 9.13. Приложение к коллективному договору, если они имеются, являются его составной частью.
- 9.14. Коллективный договор составляется в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр хранится в администрации образовательного учреждения, второй экземпляр хранится в первичной профсоюзной организации, третий передается в Комитет по труду и занятости населения для уведомительной регистрации коллективного договора.
- 9.15. Работодатель обязуется произвести (направить) настоящий договор для уведомительной регистрации не позднее 7 (семи) дней со дня его подписания, в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

ПРИНЯТЫ

Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада №48
Невского района
Санкт-Петербурга
протокол от 29.04.19 года № 4,

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ детский сад №48
Невского района Санкт-Петербурга
Л.В. Герчик
Приказ от 29.04.19 года № 65



Мотивированное мнение
Профсоюза учтено.
Председатель ПК



Е.Б. Бошова

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 48 общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением деятельности по физическому
развитию детей Невского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад № 48 Невского района СПб)**

Дата _____
Листов _____
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 48 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей Невского района Санкт-Петербурга

Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в 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 работниками меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБДОУ детский сад № 48 Невского района СПб (далее – учреждение).

2. Настоящие правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

3. В трудовых отношениях с работником учреждения работодателем является учреждение в лице заведующего учреждения.

4. На работников, выполняющих работы, оказывающих услуги на условиях гражданско-правовых договоров, настоящие Правила не распространяются.

Порядок приема и увольнения работников

5. Прием на работу в учреждение осуществляется на основании трудового договора.

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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 Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Лица, из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, также предъявляют решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим

исполнительным органом государственной власти Санкт-Петербурга, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

С документов, указанных в абзацах втором, четвертом – восьмом, работодатель делает ксерокопии, которые хранит в личном деле работника.

7. При заключении трудового договора о работе по совместительству лицо, поступающее на работу на должности педагогических работников, может также предъявить трудовой договор по месту его основной работы или заверенную работодателем копию трудовой книжки.

8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

9. 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.

10. Педагогической деятельностью в учреждении имеют право заниматься:

лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам;

лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н, назначенные на должность в порядке исключения, по рекомендации аттестационной комиссии, как обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

11. К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), 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, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящего пункта;

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.

12. Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации случаями заведующий учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Заведующий учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь

период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

13. К трудовой деятельности в учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

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

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

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

18. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

19. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа учреждения;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или

иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

20. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником учреждения являются:

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

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

21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

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

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

25. Расторжение трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

26. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

27. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

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

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

29. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

Основные права и обязанности работников учреждения

30. Права и обязанности работников учреждения устанавливаются статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

31. Академические права и свободы, трудовые права и социальные гарантии

педагогических работников учреждения устанавливаются частями 3-5 и 8 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников.

32. Помимо обязанностей, указанных в статье 21 Трудового кодекса Российской Федерации, работник также:

соблюдает деловой стиль одежды;

не использует подвижную (мобильную) и стационарную связь для решения личных вопросов;

пользуется информационно-телекоммуникационной сетью Интернет только для выполнения своих трудовых обязанностей;

не посещает сайты развлекательного, рекламного и эротического характера;

осуществляет так называемые «перекуры» только во время перерывов для отдыха и питания (в случае их установления настоящими Правилами или трудовым договором);

воздерживается от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, проявляет взаимную вежливость, уважение, терпимость, избегает агрессивного поведения.

33. Обязанности педагогических работников учреждения устанавливаются частью 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». Иные обязанности педагогических работников, не предусмотренные частью 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», устанавливаются указанным федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, трудовым договором.

Основные права и обязанности работодателя

34. Основные права и обязанности работодателя устанавливаются статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

Выплата заработной платы

35. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца в дни:

- 25-го числа текущего месяца – первая часть заработной платы и 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом – вторая часть заработной платы.

- При совпадении дней выдачи заработной платы с выходными или предпраздничными днями, заработная плата выплачивается накануне, т.е. в последний рабочий день, предшествующий выходному или праздничному дню.

36. До 10 числа (включительно) каждого месяца, следующего за отчетным, Учреждение в письменной форме, путем выдачи расчетного листка, извещает работника о денежной сумме, подлежащей выплате, включая произведенные выплаты за первую половину месяца в соответствующем периоде.

37. Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

38. Заработная плата Работника перечисляется на банковский (карточный счет) Работника.

Рабочее время и время отдыха

39. Режим работы учреждения: с понедельника – по пятницу, с 07.00 до 19.00.

40. Режим рабочего времени основных работников определяется приложением 1 к настоящим Правилам. Для лиц, работающих по совместительству, а также лиц, чей режим рабочего времени отличается от установленных настоящими Правилами, режим рабочего времени определяется трудовым договором.

41. Нормальная продолжительность рабочего дня (смены) при пятидневной 40-часовой рабочей неделе составляет 8 часов;

При продолжительности рабочей недели менее 40 часов нормальная продолжительность рабочего дня (смены) устанавливается с учетом:

части третьей статьи 95 Трудового кодекса Российской Федерации;

приказа Минздравсоцразвития РФ от 13.08.2009 № 588н «Об утверждении Порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю»;

приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

42. *Ненормированный рабочий день.*

42.1. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в размере не менее трех календарных дней.

42.2. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

42.3. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливаются муниципальным правовым актом.

43. *Сменная работа.*

43.1. В учреждении применяется режим сменной работы, который действует в отношении следующих должностей:

- воспитатель.

43.2. Продолжительность одной смены: 7 часов 12 минут;

- Первая смена: 07.00-14.12;

- Вторая смена: 11.48-19.00.

Рабочее время каждого воспитателя определяется работодателем по следующему правилу: чередование смен в пределах рабочей недели;

В период с 11.48 до 14.12 один из воспитателей группы по усмотрению заведующего (заместителя заведующего, старшего воспитателя) может привлекаться для выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической работы, участия в заседании педагогического совета, выполнения иных работ по плану работы учреждения.

44. *Перерывы для отдыха и питания.*

44.1. Не предоставляется перерыв для отдыха и питания работникам, работающим в должности воспитателя;

44.2. Работникам, работающим в должности воспитателя, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время одновременно вместе с воспитанниками.

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

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

47. В случае если работник, привлекавшийся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, выберет в качестве компенсации предоставление ему другого дня отдыха, указанный день должен быть использован работником в текущем или следующем месяце.

48. Если работники не могут явиться по уважительной причине на работу, они должны известить об этом заведующего учреждением или заместителя заведующего не позднее 8.00 с последующим представлением листков нетрудоспособности или других документов о причинах неявки. В экстренных случаях работник извещает заведующего учреждением или заместителя заведующего немедленно. Лист нетрудоспособности представляется в первый день выхода на работу после болезни.

Отпуска

49. Работникам учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

50. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Остальным работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

51. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

52. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

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

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до 18 лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

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

55. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

56. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения.

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

58. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по соглашению сторон может быть заменена денежной компенсацией.

59. Отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работникам учреждения в порядке, установленном статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации и в соответствии с территориальным соглашением.

Поощрения за труд

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

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

Поощрения оформляются приказом работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

61. Работники учреждения могут представляться к присвоению почетных званий и награждению государственными, ведомственными и прочими наградами, представляться к другим видам поощрений.

Дисциплинарные взыскания

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

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

63. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

65. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске,

а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

67. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

68. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Ответственность работников учреждения

69. Учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

70. Ответственность педагогических работников устанавливается статьей 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

Приложение 1
к Правилам внутреннего
трудового распорядка,
утвержденным приказом
учреждения
от _____ № _____

**Режим рабочего времени и времени отдыха
работников учреждения**

№ п/п	Должность, профессия	Особенности режима работы. Кол-во дней рабочей недели. Выходные дни	Время начала и окончания работы (продолжительность рабочего дня или смены). Время перерыва для отдыха и питания
1.	Заведующий	Ненормированный рабочий день. Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье.	Пн-Чт: 9.00-18.00, перерыв: 13.15-14.00 Пт: 9.00-17.00 перерыв: 13.15-14.00
2.	Заместитель заведующего; Заведующий хозяйством; Заведующий производством (шеф-повар); Документовед; Делопроизводитель;	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье.	Пн-Чт: 9.00-18.00, перерыв: 13.15-14.00 Пт: 9.00-17.00 перерыв: 13.15-14.00
3.	Старший воспитатель	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье.	Пн-Пт: 08.00-16.12 перерыв: 13.00-14.00
4.	Педагог-психолог	Пятидневная рабочая неделя выходные дни – суббота, воскресенье.	Пн-Пт: 08.30-16.12 перерыв: 13.00-13.30
5.	Учитель-логопед	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье.	Пн-Пт: 09.00-13.30 перерыв: 11.30-12.00
6.	Музыкальный руководитель	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье.	Пн-Пт: 09.00-14.48 перерыв 11.00-12.00
7.	Инструктор по физической культуре	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье.	Пн-Пт: 09.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00
8.	Воспитатель	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье. Сменность работы определяется графиком сменности.	Продолжительность рабочего дня – 7 часов 12 минут. Первая смена: 07.00-14.12 Вторая смена: 11.48-19.00 Время перерыва для отдыха и питания не установлено
9.	Помощник воспитателя; Машинист по стирке и ремонту спец.одежды; Мойщик посуды	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье.	Пн-Пт: 8.00-17.00 перерыв: 14.00-15.00

№ п/п	Должность, профессия	Особенности режима работы. Кол-во дней рабочей недели. Выходные дни	Время начала и окончания работы (продолжительность рабочего дня или смены). Время перерыва для отдыха и питания
10.	Уборщик территории; Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; Кладовщик; Кухонный рабочий	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье.	Пн-Пт: 7.00-16.00 перерыв: 12.00-13.00
11.	Повар	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье.	Пн-Пт: 5.00-14.00 перерыв: 10.00-11.00
12.	Кастелянша; Уборщик производственных и служебных помещений	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье.	Пн-Пт: 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 48 общеразвивающего вида
с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей
Невского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Управляющий Совет

ГБДОУ детский сад № 48

Протокол от 24.01.2017 № 3



Мотивированное мнение

Профсоюза учтено.

Председатель ПК Е.В. Ершова



Положение
об оплате труда работников
государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 48 общеразвивающего вида
с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей
Невского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2017

Дата
Заведующий
Листов

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 48 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей Невского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – образовательное учреждение) предусматривает единые принципы оплаты труда работников образовательного учреждения и разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (с изменениями, внесенными Федеральным законом от 03.07.2016 № 347-ФЗ),
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 08 апреля 2016 г. № 256 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга»,
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 (ред. от 29.06.2016) «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»,
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»,
- Законом Санкт-Петербурга от 17 июля 2013 г. № 448–81 «О внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга»»,
- Распоряжением Комитета по образованию от 09.09.2013 № 2073-р «Об утверждении примерных показателей и критериев эффективности деятельности педагогических работников образовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, находящиеся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»,
- Распоряжением Комитета по образованию от 09.08.2013 № 1810-р «Об утверждении примерных показателей эффективности деятельности государственных дошкольных образовательных организаций Санкт-Петербурга»,
- Распоряжением Комитета по образованию от 20.08.2013 N 1862-р "Об утверждении методических рекомендаций по применению показателей эффективности деятельности руководителей образовательных организаций, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 30.06.2016 N 1863-р "Об утверждении Методических рекомендаций по системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга, находящихся в ведении Комитета по образованию»,
- Уставом ГБДОУ,
- Коллективным договором.

1.2. Оплата труда работников образовательного учреждения определяется трудовым договором между руководителем образовательного учреждения и работниками, исходя из условий труда, его результативности, особенностей деятельности образовательного учреждения и работников.

2. Формирование фонда оплаты труда образовательного учреждения

2.1. Формирование фонда оплаты труда организации осуществляется в пределах объема финансовых средств, предоставляемых образовательному учреждению на реализацию основной программы дошкольного образования на текущий финансовый год,

определенного с учетом норматива финансирования, повышающих коэффициентов, количества воспитанников в образовательном учреждении, и отражается в штатном расписании образовательного учреждения.

2.2. Размер части фонда оплаты труда, направляемого на стимулирование руководителя образовательного учреждения, устанавливается учредителем, расходование части фонда оплаты труда, направляемого на стимулирование руководителя образовательного учреждения, осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании руководителей образовательных учреждений, утверждаемым правовым актом Учредителя.

3. Структура фонда оплаты труда образовательного учреждения

3.1. Фонд оплаты труда организации состоит из базовой части и стимулирующей части. Объем стимулирующей части фонда оплаты труда устанавливается с учетом объема финансовых средств, предоставляемых образовательному учреждению.

3.2. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату руководителей (руководитель организации, заместитель руководителя, заведующий хозяйством, заведующий производством), специалистов (воспитатели, музыкальный руководитель, учитель-логопед, педагог-психолог, инструктор по физической культуре, документовед), служащих (делопроизводитель, помощники воспитателя) и рабочих (рабочие КОРЗ, повара, кухонный рабочий, мойщик посуды, кладовщик, машинист по стирке белья, уборщики служебных помещений, уборщик территории, сторож) образовательного учреждения.

3.3. Руководитель организации формирует и утверждает штатное расписание образовательного учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда. При этом доля фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего образовательный процесс, не может быть меньше фактического уровня за предыдущий финансовый год (кроме случаев, связанных со снижением объема оказываемых учреждением образовательных услуг, сокращением количества воспитанников).

4. Порядок и условия оплаты труда работников

4.1. Оплата труда работников организации осуществляется в соответствии с заключенным трудовым договором с работодателем.

4.2. Оплата труда работников организации включает в себя:

- оклад (должностной оклад);
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты.

4.3. Оклад (должностной оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

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

Размер базового оклада устанавливается как произведение базовой единицы на базовый коэффициент. Базовый коэффициент устанавливается исходя из уровня образования (коэффициент уровня образования), в размере, утвержденном законодательными актами Санкт-Петербурга.

Повышающие коэффициенты к базовому окладу устанавливаются, исходя из стажа работы (коэффициент стажа работы), условий труда, типов, видов учреждений и их структурных подразделений (коэффициент специфики работы), квалификации (коэффициент квалификации), масштаба и сложности руководства образовательным

учреждением (коэффициент масштаба управления) и должности, занимаемой в системе управления учреждением (коэффициент уровня управления), в размере, утвержденном законодательными актами Санкт-Петербурга. Коэффициент квалификации устанавливается путем суммирования коэффициента за квалификационную категорию или коэффициента за ученую степень с коэффициентом за почетное звание Российской Федерации, СССР.

Для определения размера должностного оклада руководителей организации и руководителей структурных подразделений применяются следующие повышающие коэффициенты к базовому окладу: коэффициенты специфики работы, квалификации, масштаба управления и уровня управления.

Для определения размера должностного оклада специалистов и служащих организации применяются следующие повышающие коэффициенты к базовому окладу: коэффициенты стажа работы, специфики работы и квалификации.

4.4. Размер тарифной ставки (оклада) рабочих образовательного учреждения определяется путем умножения базовой единицы на тарифный коэффициент.

Профессии рабочих организации тарифицируются в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих с 1-го по 6-й разряд тарифной сетки по оплате труда рабочих.

4.5. Размер базовой единицы, принимаемой для расчета должностных окладов и тарифных ставок (окладов) работников образовательного учреждения, устанавливается законом Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на очередной финансовый год.

5. Норма рабочего времени

5.1. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы либо продолжительность рабочего времени определены в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 (ред. от 29.06.2016) «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и настоящим Положением.

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

5.2. Нормы часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющиеся нормируемой частью педагогической работы, установлены:

- 20 часов в неделю - учителям-логопедам;
- 24 часа в неделю - музыкальным руководителям;
- 30 часов в неделю - инструкторам по физической культуре;
- 36 часов в неделю - воспитателям дошкольных групп, педагогу-психологу.

5.3. Должностные оклады других работников, не перечисленных в настоящем Положении, в том числе руководителя учреждения, его заместителя, выплачиваются за работу при 40-часовой рабочей неделе.

5.4. Выполнение педагогической работы воспитателями характеризуется наличием установленных норм только для выполнения преподавательской работы. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

5.5. Часть педагогической работы, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей работников, предусмотренных Уставом образовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, тарифно-квалификационными характеристиками, регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и может быть связана:

- с выполнением обязанностей, включающих в себя участие в работе педагогических, методических советов, проведением родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- с организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим;
- со временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий.

6. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

6.1. Выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации (за работу в особых условиях, в том числе на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными условиями труда, работу при совмещении профессий или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, выходные и нерабочие праздничные дни и др.), устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов вечера до 6 часов утра) по сравнению с работой в нормальных условиях оплачивается в повышенном размере на 35 % (в соответствии со ст. 154 ТК РФ).

6.3. Оплата труда при совмещении профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон трудового договора (ст. 151 ТК РФ).

7. Порядок расходования стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения

прописан в Положении о материальном стимулировании, доплатах и надбавках сотрудников ГБДОУ детского сада № 48 Невского района Санкт-Петербурга.

7.1. Премирование работников осуществляется по решению руководителя образовательного учреждения и с учетом мотивированного мнения органа первичной профсоюзной организации в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников. Премирование работников образовательного учреждения осуществляется на основе «Положения об установлении надбавок за сложность, интенсивность и напряженность труда, доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, о премировании и материальном стимулировании работников».

8. Порядок и условия оплаты труда руководителей образовательных учреждений, их заместителей

8.1. Заработная плата руководителя организации устанавливается учредителем.

8.2. Выплаты стимулирующего характера руководителю организации осуществляются в соответствии с положением о материальном стимулировании руководителей образовательных учреждений, утвержденным правовым актом учредителя.

8.3. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя организации, его заместителя и среднемесячной заработной платы остальных работников устанавливается нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации – Санкт-Петербурга.

8.4. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя организации размещается в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах государственных органов.

9. Иные положения

9.1. Штатное расписание утверждается руководителем организации ежегодно на учебный год. В случае изменения структуры или численности организации в течение учебного года в штатное расписание вносятся необходимые изменения. Фактически сложившаяся экономия по фонду оплаты труда направляется на осуществление выплат стимулирующего характера.

9.2. Руководитель организации несет ответственность за своевременную и правильную оплату труда работников в соответствии с настоящим Положением и за соблюдение государственных гарантий по минимальному размеру оплаты труда.

9.3. Экономия фонда оплаты труда текущего года по вакантным должностям при проведении мероприятий по оптимизации штатной численности и т.д. может направляться на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 48 общеразвивающего вида
с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей
Невского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Управляющий Совет

ГБДОУ детский сад № 48

Протокол от 24.01.2017 № 3

Мотивированное мнение

Профсоюза учтено.

Председатель ПК Е.В. Ершова



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ГБДОУ № 48

Л.В. Герчик

Приказ от 24.01.2017 № 3



Положение

**о материальном стимулировании работников
государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 48 общеразвивающего вида
с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей
Невского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2017

Листов
Дата

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 48 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей Невского района Санкт-Петербурга (далее Положение) за качественные показатели деятельности, направленные на конечный результат. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (ред. от 03.07.2016),
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации » (ред. от 03.07.2016),
- Указом Президента РФ от 07 мая 2012 года № 597 « О мероприятиях по реализации государственной социальной политики »,
- Законом Санкт-Петербурга от 12 октября 2005 г. № 531-74 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга»,
- Законом Санкт-Петербурга от 17 июля 2013 г. № 448-81 «О внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга»»,
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 08 апреля 2016 г. № 256 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга»
- Распоряжением Комитета по образованию от 09.09.2013 № 2073-р «Об утверждении примерных показателей и критериев эффективности деятельности педагогических работников образовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, находящиеся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»,
- Распоряжением Комитета по образованию от 09.08.2013 № 1810-р «Об утверждении примерных показателей эффективности деятельности государственных дошкольных образовательных организаций Санкт-Петербурга»,
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 30.06.2016 N 1863-р "Об утверждении Методических рекомендаций по системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга, находящихся в ведении Комитета по образованию»

и предусматривает единые условия и порядок материального стимулирования работников ГБДОУ детского сада № 48.

1.2. Положение вводится в целях унификации методов материального стимулирования, используемых в образовательной организации. Применяемая система оплаты труда основана на законодательстве о труде и направлена на повышение индивидуализации материального вознаграждения каждого из работников, всемерный учет индивидуальных результатов и коллективных достижений, способствующих повышению эффективности деятельности детского сада по реализации уставных целей. Настоящее положение разработано в целях упорядочения стимулирующих выплат.

Стимулирующая часть оплаты фонда труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников ДОУ в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий, успешного и добросовестного выполнения должностных обязанностей.

1.3. Надбавки и доплаты к должностным окладам руководителя, педагогическим и другим работникам устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда. Все виды компенсационных и стимулирующих выплат выплачиваются сотрудникам на основании приказа заведующего.

1.4 Материальное стимулирование работников ГБДОУ № 48 устанавливаются приказом заведующего ДОУ на основании Коллективного договора и данного положения, премирование работников согласовывается с профсоюзным комитетом ГБДОУ.

1.5 Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением Управляющего совета учреждения, и утверждается заведующим. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Виды и формы стимулирующих выплат

2.1 В целях материального стимулирования работников в учреждении применяются следующие виды материального стимулирования:

- доплаты,
- надбавки,
- премии,
- выплаты компенсационного и стимулирующего характера;
- материальная помощь.

2.2 Доплаты устанавливаются за дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей работников.

Надбавки устанавливаются за напряженность, интенсивность труда и другие качественные показатели труда конкретного работника.

Доплаты и надбавки устанавливаются в определенном процентном соотношении к ставке по окладу ЕТС.

Доплаты и надбавки могут быть отменены или изменены в размерах приказом заведующей за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных обязанностей, заданий, нарушения Устава учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.

Начисление доплат и надбавок производится за фактически отработанное время и выплачивается в течение месяца, следующего за отчетным периодом.

Надбавки и доплаты выплачиваются за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей, за напряженность и высокое качество работы сотрудников ДОУ:

Должность	Виды доплат	Максимальный размер % к окладу
Заместитель заведующего	Работа с табелем посещаемости воспитанников	до 30 %
	Ведение электронной документации и отчетности	до 25 %
	Разработка положений, инструкций и пр.	до 30 %
	Подготовка материалов для сайта	до 25 %
Заведующий хозяйством	Составление документации для государственных контрактов, аукционов	до 35 %
	Ведение базы «Параграф»	до 25 %
	Работа с официальными сайтами	до 25 %
	Ведение документации по ОТ и ТБ, ГО и ЧС	до 25 %
Музыкальный руководитель	Изготовление костюмов, декораций	до 20 %
	Работа с больничными листами	до 15%
	Ведение странички сайта	до 10 %
	Работа в аттестационной, тарификационной и других комиссиях	до 20 %
Инструктор по физической культуре	Оформление спортивного зала, изготовление нестандартного оборудования, костюмов	до 20 %
	Ведение странички сайта	до 10 %
	Ведение документации по ГО и ЧС, военному учету	до 20 %
Учитель-логопед	Ведение странички сайта	до 10 %

	Работа с архивными документами	до 20 %
	Работа в аттестационной, тарификационной и других комиссиях	до 20 %
Инженер-механик	Работа с документацией ХАСПП	до 35 %
	Работа по организации медосмотра сотрудников	до 25 %
Инженер-электрик	Оформление компенсации родительской платы	до 35 %
	Работа с технической документацией (сметно-проектная документация)	до 50 %
	Работа с электронными документами	до 25 %
Педагогический работник	Подготовка и участие в детских праздниках	до 35 %
Кладовщик	Подготовка и участие в детских праздниках	до 35 %
	Ведение электронной документации	до 50 %
	Ведение документации по обслуживанию газового и кухонного оборудования	до 35 %
	Выполнение поручений, не входящих в круг её обязанностей	до 50 %
Уборщик служебных помещений	Подготовка и участие в детских праздниках	до 25 %
	Дополнительные работы, не связанные с должностными обязанностями уборщика служебных помещений	до 50 %
Повар	Дополнительные работы, не связанные с должностными обязанностями повара	до 50 %
Рабочий по обслуживанию и ремонту здания	Дополнительные работы, не связанные с должностными обязанностями по ремонту оборудования детского сада	до 50 %
Уборщик территории	Дополнительные работы, не связанные с должностными обязанностями по уборке территории детского сада	до 50 %
Все категории	Участие в ремонтных работах	до 50 %

Для реализации поставленной цели вводятся следующие виды материального поощрения и стимулирования работников Учреждения

– выплаты компенсационного и стимулирующего характера:

2.3 Выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Формы, обуславливающие получение выплат
1. Единовременная выплата молодым специалистам	В соответствии с Постановлением Правительства СПб от 10.10.2013 № 773 «О мерах по реализации главы 9 «Дополнительные меры социальной поддержки работников государственных учреждений» Закона СПб «Социального кодекса СПб», на основании распоряжения Главы администрации Невского района СПб и поданного личного заявления.	Работа в ДОУ
2. Ежемесячная денежная компенсация затрат на проезд на всех видах пассажирского	В размере 50% от стоимости единого месячного проездного билета.	Работа в ДОУ, подтверждение наличия проездного

гражданство области пребывания в СПб (до 3 лет)		документа
3. Денежная компенсация за выслугу и государственные подвиги работникам (до 3 лет)	Квоту определяет ЦБ в размере 2,5 базовых единиц оклада В соответствии со ст. 45 Закона СПб «Социального кодекса СПб» № 728- 132 от 22.11.2011. На основании распоряжения Главы администрации Невского района СПб и поданного личного заявления.	Работа в ДОУ
Защитный труд на основании аттестации рабочих мест в ДОУ	от 2 до 12 % от основной ставки	ежемесячно

2.4. Показатели и критерии эффективности деятельности руководителей 2 и 3 уровня

№ п/п	Показатель эффективности работы	Критерий эффективности	Размер % от долж. оклада
1.	Выполнение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	Своевременное выполнение госзадания и ПФХД	до 25%
2.	Выполнение требований действующего законодательства	Отсутствие предписаний надзорных органов и подтверд-ся жалоб граждан	до 25 %
3.	Подготовка образовательного учреждения к новому учебному году	Выполнение плана - графика	до 10 %
4.	Информационная обеспеченность	Наличие и регулярность использования в управленческой деятельности программного обеспечения	до 25 %
5.	Создание системы государственно-общественного управления	Работа в общественных комиссиях	до 20 %
		Представление опыта образовательной организации на публичных мероприятиях в сфере образования	до 20 %

2.5. Премии – это денежная сумма, которая может выплачиваться работнику сверх должностного оклада в целях поощрения достигнутых успехов в труде на условиях и в порядке, установленных настоящим Положением

Премии выплачиваются за счет и в пределах фонда оплаты труда работников ГБДОУ, при наличии экономии фонда оплаты труда по итогам работы за год, к праздничным датам (День воспитателя, Новый год).

Педагогические работники ДОУ, административно – управленческий персонал, иные работники могут быть премированы с учётом их трудового вклада и фактически отработанного

премии. Размер премии, выплачиваемой одному работнику, предельными размерами не ограничивается.

Предложение о виде премирования вносит заведующий, размер премирования определяется в соответствии с критериями оценки качества и результативности работы, с учетом мнения Комиссии по материальному стимулированию и по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.

Причины снижения или снятия премии:

- Если по вине работника произошел несчастный случай;
- При поступлении обоснованных жалоб на действия работника;
- Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, Устава учреждения, Кодекса этики;
- Наличие нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб.

26. Материальная помощь выплачивается работнику с целью обеспечения социальных гарантий и, как правило, является компенсационной выплатой в чрезвычайных ситуациях.

ПРЕДЛАЖАЮ

Управляющим Советом

детского сада № 48

Принято от 24.11.2019 № 2

Мотивированное мнение

Профсоюза учтено

Председатель ПК Е. В. Ершова



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ГБДСУ № 48

Л. В. Герчик
Приказ от 25.11.2019 № 214



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке установления размера стимулирующих выплат педагогическим работникам государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 48 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением Невского района Санкт-Петербурга

(в новой редакции)

ПРЕДЛОЖЕНО

Управляющим Советом

детского сада № 48

Принято от 24.11.2019 № 2

Мотивированное мнение

Профсоюза учтено

Председатель ПК  Е.В. Ершова



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ГБДСУ № 48

 Л.В. Герасимов

Приказ от 29.11.2019 № 214



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке установления размера стимулирующих выплат педагогическим работникам

государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 48 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением Невского района Санкт-Петербурга

(в новой редакции)

Прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке установления размера стимулирующих выплат педагогическим работникам государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 48 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей Невского района Санкт-Петербурга (далее по тексту Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, распоряжением Комитета по образованию от 05 июля 2019 г. № 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».
- 1.2. Положение является локальным нормативным актом государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 48 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей Невского района Санкт-Петербурга (далее по тексту ОУ), устанавливающим критерии и порядок распределения стимулирующей части заработной платы педагогических работников. Настоящее Положение принимается Управляющим советом ОУ, согласовывается с профсоюзной организацией ОУ, утверждается и вводится в действие приказом заведующего детским садом.
- 1.3. Настоящее Положение регулирует:
- дифференцированный подход к определению доплат в зависимости от объема и качества выполняемой работы, непосредственно не входящей в круг должностных обязанностей педагогических работников, за которые им установлены ставки заработной платы;
 - установление надбавок за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряженность и интенсивность труда.
- 1.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности педагогических работников ОУ в повышении качества образовательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию педагогических работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.
- 1.5. Система стимулирования включает поощрительные выплаты по результатам труда педагогическим работникам дошкольного учреждения, включая совместителей. Установление стимулирующих выплат, не связанных с результативностью труда, не допускается.
- 1.6. Стимулирующие выплаты не имеют гарантированного характера, поскольку зависят от оценки труда работника работодателем. В них может быть отказано работнику, если он не выполняет установленных показателей и критериев по качеству и результативности работы, например, не набрал баллы, по которым рассчитываются премии и выплаты стимулирующего характера к заработной плате. Размеры стимулирующих выплат зависят также от наличия средств в фонде оплаты труда.
- 1.7. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Виды стимулирующих выплат

- 2.1. В целях повышения качества деятельности педагогических работников ОУ устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:
- доплаты за работу, не входящую в круг должностных обязанностей;
 - надбавки за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряженность и интенсивность труда.

3. Порядок установления стимулирующих выплат (доплат, надбавок, премий)

- 3.1. Стимулирование педагогических работников осуществляется по балльной системе с учетом выполнения критериев.
- 3.2. Распределение выплат стимулирующего характера (доплат, надбавок) осуществляется в соответствии с критериями и материалами самоанализа один раз в квартал.
- 3.3. Денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путём деления размера стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) педагогических работников дошкольного образовательного учреждения, запланированного на месяц, на общую сумму баллов всех педагогических работников.
- Расчет стоимости балла производится по формуле:
 $S = \text{ФОТ ст} / (N1 + N2 + N3 + Nn)$, где
S – стоимость одного балла;
ФОТ ст – стимулирующая часть фонда оплаты труда;
N1, N2, ..., Nn – количество баллов
- 3.4. Для определения размера стимулирующих выплат каждому педагогическому работнику дошкольного образовательного учреждения за отчетный период показатель (денежный вес) умножается на сумму набранных баллов каждым педагогическим работником.
- 3.5. Для установления педагогическим работникам выплат стимулирующего характера создается комиссия по распределению выплат стимулирующего характера (далее по тексту Комиссия), утверждаемая приказом заведующего ОУ. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера.
- 3.6. Основными задачами комиссии являются:
- оценка результатов деятельности педагогических работников ОУ в соответствии с критериями и материалами самоанализа;
 - рассмотрение и одобрение предлагаемого администрацией ОУ перечня педагогических работников – получателей стимулирующих выплат;
 - подготовка протокола заседания Комиссии о назначении стимулирующих выплат.
- 3.7. Состав Комиссии определяется учреждением самостоятельно, но не может быть менее пяти человек. В состав Комиссии включаются:
- заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе (старший воспитатель);
 - представитель первичной профсоюзной организации;
 - члены коллектива, включённые в состав Комиссии путём выборов.
- 3.8. Стимулирующие выплаты осуществляются на основании аналитической информации о показателях деятельности педагогических работников (анализа рейтинговых листов и самоанализа деятельности) в соответствии с критериями оценки деятельности педагогических работников ОУ, представленных в Приложении к настоящему Положению.
- 3.9. Все педагогические работники ОУ предоставляют в комиссию по распределению стимулирующего фонда оплаты труда материалы по самоанализу деятельности, соответствия с утвержденными бланками.
- 3.10. Педагогическим работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление выплат стимулирующего характера производится за фактически отработанное время.
- 3.11. Комиссия принимает решение о присуждении стимулирующих выплат открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов состава. Принятое решение оформляется протоколом.
- 3.12. На основании протокола Комиссии заведующий ОУ в течение 3-х дней издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера.
- 3.13. Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат педагогическим работникам ОУ осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках назначения выплат.
- 3.15. Выплаты стимулирующего характера к должностному окладу заведующему детским садом за сложность, напряженность и высокое качество работы устанавливаются приказом

Система управления образованием с учетом оценки деятельности учреждения и личного вклада в развитие системы образования.

4. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат (выплат и надбавок, премий)

- 4.1. Размер стимулирующих выплат может быть уменьшен в следующих случаях:
- полностью или частично при ухудшении качества работы, либо на период временного прекращения выполнения своих должностных обязанностей;
 - полностью, если по вине работника произошел зафиксированный несчастный случай с ребенком или взрослым;
 - полностью или частично педагогическим работникам, проработавшим неполный месяц по следующим причинам: вновь принятые, отсутствие на работе по причине наличия листка нетрудоспособности, прогулы, отпуска;
 - полностью или частично при поступлении обоснованных жалоб на действия педагогического работника, нарушения правил внутреннего трудового распорядка и Устава ОУ, наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб, при наличии действующих дисциплинарных взысканий, обоснованных жалоб родителей;
 - частично за нарушения санитарно-эпидемиологического режима;
 - полностью или частично при невыполнении показателей критериев данного Положения.

5. Заключительные положения

5.1. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда.

5.2. В отдельных случаях заведующий ОУ имеет право для выплат стимулирующего характера (премий) использовать средства резерва ФОТ.

5.3. Заведующий детским садом, на основании данного Положения и показателей для выплат стимулирующего характера, издает приказ о распределении обозначенной в протоколе суммы стимулирующей части фонда оплаты труда, и передает его председателю первичной профсоюзной организации для согласования. После согласования заведующий направляет в бухгалтерию приказ для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы в текущий месяц.

5.4. При отсутствии или недостатке бюджетных финансовых средств заведующий детским садом может приостановить выплаты стимулирующего характера или отменить их, предупредив педагогических работников об этом в установленном законом порядке.

Приложение № 1
к Положению о порядке установления
размера стимулирующих выплат
педагогическим работникам

Примерные показатели и критерии эффективности деятельности педагогических работников государственных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся в ведении Комитета по образованию и администрации районов Санкт-Петербурга

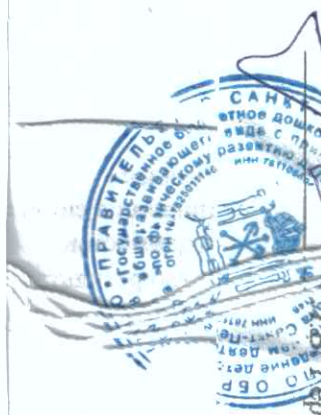
Показатели эффективности	Индикатор критерия	Баллы
Создание условий для сохранения и укрепления здоровья обучающихся	<ul style="list-style-type: none"> - отсутствие травматизма обучающихся во время образовательного процесса - применение здоровьесберегающих и здоровьесозидающих технологий - наличие и выполнение программы по здоровьесбережению 	до 3
Обеспечение непрерывного повышения профессионального мастерства	<ul style="list-style-type: none"> - выступление на семинарах, конференциях, курсах повышения квалификации, т.д - наличие собственного сайта, методических разработок и публикаций - участие в профессиональных конкурсах (всех уровней) - участие в инновационной деятельности <p>Мероприятия, в которых педагоги приняли участие, наличие подтверждающих документов (грамот, дипломов, сертификатов и т.д)</p>	до 3 за мероприятие (уровень мероприятия)
Подготовка и участие воспитанников группы в смотрах, выставках, конкурсах, соревнованиях разных уровней	Участие воспитанников группы в мероприятиях.	до 3 (от уровня мероприятия)
<p>Качество взаимодействия с родителями</p> <ul style="list-style-type: none"> - участие в консультировании родителей (законных представителей) детей, не посещающих группу ДОУ, - привлечение родителей к участию в жизни детского сада 	<p>Позитивные отзывы, проведение совместных выставок, конкурсов, проведение родительских собраний, круглых столов, открытых занятий,</p> <p>отсутствие задолженности по родительской плате.</p> <p>Наличие обоснованных жалоб родителей</p>	до 3
Участие в работе профессиональных ассоциаций, сообществ	Активное участие в работе профессиональных ассоциаций и сообществ	1 - 2
Организация и оформление предметно-развивающей среды в группе (создание новых пособий, насыщение уголков, сохранность имущества, регулярное обновление стендовой информации и др)	Создание открытой, мобильной предметно-развивающей, проектно-ориентированной среды в группе.	до 3
Активное участие в работе методических объединений и творческих групп района.	Наличие подтверждающих документов (копия приказа)	3
Общественная активность:		

<p>Участие в качестве актера в детских праздниках; Участие в общественных работах (субботники и др.)</p>	<p>Участие, оценка качества, ответственность</p>	<p>до 3</p>
<p>Степень вовлеченности в систему учительского роста</p>	<p>— педагогическое сопровождение молодых учителей (наставничество) — организация, проведение и участие в общественных мероприятиях; — участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми, родителями, социальными партнерами, педагогами на районном, городском и региональном уровне</p>	<p>до 3</p>
<p>Обеспечение доступности образования</p>	<p>Работа с детьми с особыми потребностями в образовании (дети-инвалиды, дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-сироты, дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации, и др.) Реализация программ (проектов, мероприятий) поддержки детей, проявляющих выдающиеся способности</p>	<p>до 3</p>
<p>Ведение документации</p>	<p>Своевременное и качественное ведение необходимой документации</p>	<p>до 3</p>
<p>Выполнение срочных и важных поручений и работ, возникших в производственной необходимости за оперативность и качество труда</p>	<p>Общественная активность: участие в качестве актеров в детских праздниках, участие в общественных работах (субботники и др.)</p>	<p>до 3</p>

Прошнуровано и пронумеровано
и скреплено печатью _____
листов

Дата _____

Заведующий _____
Ю. В. Ерчиц



Прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью _____

Дата _____

Заведующий _____
Ю. В. Ерчиц

