

**РАБОТОДАТЕЛЬ**

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 57 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга

Заведующий ГБДОУ № 57

И.А. Горская

« 11 »

сентября

2023 г. М.П.



**РАБОТНИКИ**

Первичная профсоюзная организация  
Общероссийского Профсоюза образования  
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 57 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга

Председатель ППО ОПО ГБДОУ № 57  
Приморского района

Председатель Е.А. Иванькова

« 11 » сентября 2023 г.



**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД  
№ 57 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ПРИМОРСКОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**И ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО  
БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ  
САД № 57 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ПРИМОРСКОГО  
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга  
" 11 " 09 2023 г.  
рег. № 16219/23-КД  
Подпись Д.У.С.

## **1. Общие положения.**

1.1. Коллективный договор Государственного бюджетного образовательного учреждения детского сада № 57 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее – коллективный договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения, а также организационно-правовой механизм социального партнерства в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении.

1.2. Коллективный договор заключен сторонами социального партнерства, на локальном уровне социального партнерства в соответствии с федеральным и региональным законодательством регулирующим сферу трудовых отношений в образовательных организациях Санкт-Петербурга, а также на основании документов социального партнерства Санкт-Петербурга:

- Трехстороннего соглашения Санкт-Петербурга и обязательств к нему;
- Соглашения между Комитетом по образованию и Межрегиональной организацией Санкт-Петербурга и Ленинградской области Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации по основным вопросам регулирования социально-трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений, обеспечения социальных, правовых гарантий работников образования и развития социального партнерства на 2022– 2024 годы (далее - Отраслевое соглашение).

1.3. Сторонами коллективного договора (далее – Стороны) являются:

- работники государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения в лице их представителя - Первичная профсоюзная организация Общероссийского Профсоюза образования Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 57 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее - профком) - председателя Ивановой Елены Андреевны
- Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 57 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее – работодатель), в лице заведующего Горской Ирины Александровны, действующего на основании Устава.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения, в т.ч. на работников осуществляющих административно-управленческую деятельность. При этом профком не уполномочен нести ответственность за соблюдение индивидуальных прав и гарантий работников, не являющихся членами Общероссийского Профсоюза образования, если работник не уполномочил Профком представлять его интересы в установленном порядке (ст. 30, 31 ТК РФ).

## **2. Предмет Коллективного договора.**

Предметом Коллективного договора являются взаимные обязательства работников, работодателя и профкома по защите трудовых, социально-экономических, профессиональных прав и интересов работников, регулирование вопросов социального партнерства, установление дополнительных трудовых, социально-экономических и профессиональных гарантий, льгот, компенсаций и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда.

## **3. Социальное партнерство.**

### **Гарантии прав профкома и членов Общероссийского Профсоюза образования.**

3.1. Стороны договорились строить свои взаимоотношения, руководствуясь основными принципами социального партнерства, осознавая ответственность за функционирование и развитие работодателя и необходимость улучшения социально-экономического положения работников.

3.2. В соответствии с действующим законодательством стороны определили следующие формы участия работников в управлении работодателем:

- согласование;
- учет мотивированного мнения;
- проведение консультации.

3.3. Работодатель вправе принимать локальные нормативные акты, регулирующие социально-трудовые отношения с работниками по согласованию с профкомом.

3.4. При решении конфликтных ситуаций стороны в первую очередь используют взаимные консультации и переговоры, как форму социального партнерства, с целью учета интересов сторон, предотвращения индивидуальных и коллективных трудовых споров социальной напряженности.

Обязанности работодателя:

3.5. Работодатель признает деятельность профкома значимой для образовательной организации, и не допускает ограничение гарантированных законом трудовых, социально-экономических, иных прав, свобод и гарантий, принуждение, увольнение, а также иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Общероссийском Профсоюзе образования или профсоюзной деятельностью.

3.6. Профкому независимо от численности работников, состоящих на учете в профсоюзной организации, бесплатно предоставляется помещение для проведения профсоюзной работы.

3.7. В соответствии со ст. 377 ТК РФ работодатель ежемесячно бесплатно перечисляет на счет Территориальной организации Общероссийского Профсоюза образования членские профсоюзные взносы из заработной платы работников, являющихся членами указанного профсоюза при наличии письменных заявлений.

При этом Работодатель перечисляет членские профсоюзные взносы в день выплаты заработной платы либо не позднее дня, следующего за днем выплаты работникам заработной платы, не допуская задержки перечисления средств.

Стороны договорились о проведении, по мере необходимости, сверок взаимных расчетов по перечисленным взносам.

3.8. Работодатель размещает информацию о деятельности Профкома, в том числе о награждении работников профсоюзными наградами на интернет-сайте и информационных стендах.

3.9. Работодатель привлекает профком для участия в комиссиях по обсуждению вопросов затрагивающих трудовые, социально-экономические права и гарантии работников.

3.10. Работодатель освобождает от основной работы с сохранением среднего заработка членов коллегиальных органов управления профкома, в том числе работников выполняющих работу на общественных началах в Территориальных организациях Общероссийского Профсоюза образования для выполнения общественных обязанностей в интересах педагогического сообщества, для участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, кратковременной профсоюзной учебы, а также для участия в работе в комиссии по ведению коллективных переговоров.

3.11. В соответствии со ст. 377 ТК РФ председателю профкома за счет средств работодателя устанавливается персональная доплата, за выполнение работы по контролю и развитию социального партнерства, как фактора нормального функционирования образовательной организации, оказывающему положительное влияние на учебно-воспитательный процесс.

3.12. Работодатель своевременно выполняет предписания контрольно-надзорных органов, представления профсоюзных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Профком обязуется:

3.13. Содействовать в вопросах функционирования Работодателя.

3.14. Защищать трудовые права и профессиональные интересы членов Общероссийского Профсоюза образования.

3.15. При участии и содействии вышестоящих профсоюзных органов, осуществлять контроль за соблюдением законодательства, защиту трудовых, социально-экономических прав и интересов работников, являющихся членами Общероссийского Профсоюза образования.

3.16. При участии и содействии вышестоящих профсоюзных органов защищать права и интересы работодателя включая методическую и организационно-правовую помощь в вопросах затрагивающие трудовые, социально-экономические права и интересы работников.

3.17. Участвовать в работе комиссий по обсуждению вопросов затрагивающих трудовые, социально-экономические права и гарантии работников.

3.18. Разъяснять работникам положения настоящего коллективного договора, актов социального партнерства действующих на федеральном и региональном уровнях.

3.19. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры работодателя, его реорганизации.

#### 4. Трудовые правоотношения.

Прием на работу.

4.1. Стороны подтверждают, что при приеме на работу трудовой договор является основанием возникновения трудовых правоотношений со всеми работниками (за исключением руководителя работодателя), в том числе совместителями.

4.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, как правило, на неопределенный срок.

4.3. Заключение срочных трудовых договоров допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

Обязанности Работодателя:

4.4. При заключении трудового договора руководствоваться общими положениями главы 11 ТК РФ, в части оформления приема на работу ст.ст. 66, 66.1, 68, 69 ТК РФ.

4.5. До подписания трудового договора ознакомить работника под подпись с Уставом учреждения, коллективным договором, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Неисполнение обязанности по ознакомлению работников с локальными нормативными актами означает то, что работники не могут быть привлечены к любым видам юридической ответственности за неисполнение обязанностей предусмотренной указанными актами.

4.6. При оформлении трудового договора с педагогическим работником указывать наименование должности в точном соответствии со штатным расписанием учреждения.<sup>1</sup>

4.7. При приеме на работу, кроме оснований, предусмотренных ст. 70 ТК РФ, испытание не устанавливается:

- молодым специалистам;

4.8. Обязательными для включения в трудовой договор педагогических работников, наряду с обязательными условиями, содержащимися в ст. 57 ТК РФ, являются:

- указанный в академических часах объем учебной нагрузки, установленный работнику при тарификации;

- трудовая функция;

- режим и продолжительность рабочего времени;

- условия оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, установленных за исполнение работником своих трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), в соответствии с тарификацией;

- конкретные размеры выплат компенсационного характера;

- конкретные размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных показателей и критериев.

4.9. Условия трудовых договоров, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленные трудовым законодательством, актами социального партнерства, коллективным договором, являются недействительными и не подлежат применению.

4.10. Стороны пришли к соглашению о том, что объем учебной нагрузки педагогического работника указанный в трудовом договоре может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Объем учебной (преподавательской, педагогической) работы (далее – учебной нагрузки) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации по

---

<sup>1</sup>В указанном расписании наименование должностей педагогических работников должно соответствовать Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденному приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 года № 761н (далее – ЕКС), профессиональным стандартам и Постановлению Правительства РФ от 21.02.2022 N 225 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций".

согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации<sup>2</sup> в порядке, определенном положениями. Объем учебной нагрузки является обязательным условием трудового договора или дополнительного соглашения к нему.

4.11. Стороны отмечают необходимость оформления всех изменений и дополнений, вносимых в трудовой договор (включая изменение тарифной ставки, продолжительности рабочего времени) в дополнительных соглашениях, их обязательное подписание работником и работодателем.

4.12. В случае необходимости (большое количество дополнительных соглашений, устаревшая форма трудового договора и др.) работодатель имеет право предложить работнику оформить дополнительное соглашение об изложении трудового договора в новой редакции, не предусматривающей внесение изменений, не предусмотренных предыдущими редакциями.

4.13. Выполняя требования ст. 65, 331, 351.1 ТК РФ работодатель вправе требовать справку о наличии (отсутствии) судимости только при приеме на работу.

Трудовые правоотношения после приема на работу.

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

4.15. Руководящие и иные работники помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

4.16. Предоставление повышенной педагогической нагрузки осуществляется с учетом мнения профкома и при условии, если педагогические работники, занятые на аналогичных должностях, для которых работодатель является местом основной работы, обеспечены работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

4.17. Работодатель выполняет иные обязанности, связанные с трудовыми правами работников, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, актами социального партнерства.

4.18. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных ст. 72-73 ТК РФ за исключением случаев, предусмотренных ч. 2-3 ст. 72.2 и ст. 74 ТК РФ.

4.19. Работник имеет право отказаться от предложений работодателя об изменении условий трудового договора, в том числе условий об учебной нагрузке, переводе, данные работодателем в связи с производственной необходимостью без учета требований ч.2-3 ст. 72.2, 74 ТК РФ.

4.20. Работодатель не допускает установление избыточной отчетности педагогических работников<sup>3</sup>. Работники вправе не проходить дополнительные, не предусмотренные должностными обязанностями и (или) квалификационными характеристиками проверочные мероприятия с целью подтверждения квалификации.

4.21. В целях недопущения избыточной отчетности работодатель:

1) при определении в трудовых договорах конкретных должностных обязанностей педагогических работников, связанных с составлением и заполнением ими документации, руководствуется квалификационными характеристиками;

2) возлагает на педагогических работников дополнительные обязанности по составлению и заполнению документации, не предусмотренной квалификационной характеристикой, только с письменного согласия работника и за дополнительную оплату;

---

<sup>2</sup>Приказ Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»

<sup>3</sup>Рекомендации Министерства образования и науки РФ и Общероссийского профсоюза образования (Письмо Министерства образования и науки РФ и Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 16 мая 2016 г. N НТ-664/08/269"Рекомендации по сокращению и устранению избыточной отчётности учителей", Письмом Министерства образования и науки РФ и Общероссийского Профсоюза образования от 11 апреля 2018 г. N ИП-234/09/189 "О Разъяснениях по устранению избыточной отчетности воспитателей и педагогов дополнительного образования детей")

3) включает в должностные обязанности педагогических работников только следующие обязанности, связанные с составлением и заполнением ими:

- для учителей-логопедов, педагогов- психологов, инструктора по ФИЗО Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад

№ 57 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга:

- для воспитателей:

а) участие в разработке части образовательной программы дошкольного образования, формируемой участниками образовательных отношений;

б) ведение журнала педагогической диагностики (мониторинга);

- для педагогов дополнительного образования:

а) участие в составлении программы учебных занятий;

б) составление планов учебных занятий;

В целях регламентации отчетности стороны определяют перечень документов в приложении к настоящему коллективному договору.

4.22. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ст. 192 ТК РФ.

4.23. Работодатель по ходатайству профкома имеет право снять с работника дисциплинарное взыскание до истечения срока его действия.

4.24. Работодатель способствует реализации прав педагогических работников на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и защиту профессиональной чести, и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, предусмотренных пунктами 12 и 13 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»<sup>4</sup>. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников является приложением к настоящему коллективному договору.

4.25. В исключительных, установленных органами государственной власти, случаях Работодатель вправе организовывать дистанционный характер работы Работников. Введение такого режима производится при непосредственном участии Профкома, и не может являться основанием для уменьшения заработной платы, объемов, целей и задач поручаемой Работникам работы. При организации дистанционного характера работы Работодатель возлагает на себя обязанность по обеспечению работников необходимыми средствами связи и оргтехникой. Регулирование труда работников работающих в дистанционном формате осуществляется в локальных нормативных актах принятых с согласия профкома. Работодатель заключает дополнительные соглашения к трудовым договорам с работниками работающими дистанционно.

4.26. Работодатель обязуется, совместно с профкомом внедрять систему наставничества<sup>5</sup> педагогических работников, в соответствии с Положением являющимся приложением к настоящему коллективному договору.

4.27. В целях обеспечения социально-трудовых гарантий действие трудовых договоров, заключенных с работникам, призванными на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. N 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации", приостанавливается. При этом прекращение указанных трудовых договоров по основаниям, предусмотренным пунктом 1 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктом 1 части 1 статьи 39 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации", не допускается"<sup>6</sup>.

Прекращение трудового договора.

4.28. Работодатель вправе прекратить трудовой договор с работником только по основаниям

<sup>4</sup>Письмо Минпросвещения России № ВБ-107/08, Общероссийского Профсоюза образования № ВБ-107/08/634 от 19.11.2019 «О примерном положении о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений».

<sup>5</sup>Совместное письмо Минпросвещения России от 21.12.21 № А3-1128/08 и Общероссийского Профсоюза образования от 21.12.2021 г. № 657

<sup>6</sup> Постановление Правительства РФ от 22.09.2022 N 1677 "О внесении изменений в особенности правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в 2022 и 2023 годах".

предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

4.29. По согласованию с профкомом работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок указанный в заявлении об увольнении работника по собственному желанию, в следующих дополнительных случаях:

- необходимость длительного постоянного ухода за ребенком в возрасте старше трех лет;
- необходимость ухода за больным или престарелым членом семьи;
- изменение семейного положения работника;
- при переводе работника, в другую образовательную организацию, подтвержденном гарантийным письмом работодателя, к которому осуществляется перевод.

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

4.31. Работодатель при решении вопроса об изменении структуры учреждения, штатного расписания учитывая требования п. 4 ч. 3 ст. 28 ФЗ «Об образовании в РФ» рассматривает указанные вопросы с учетом мотивированного мнения профкома.

4.32. При равной производительности труда и квалификации преимущественным правом оставления на работе при сокращении численности или штата работодателя, также предоставляется:

- работники, награжденные ведомственными и профсоюзными наградами федерального уровня<sup>7</sup>;
- работники – предпенсионного возраста;
- молодые специалисты, проработавшие в сфере образования не более 2 лет.

## 5. Оплата труда.

5.1. Заработная плата устанавливается законодательством РФ и Санкт-Петербурга, актами социального партнерства, коллективным договором, положением об оплате труда, иными локальными нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда, распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 06.12.2017 № 3737-р (ред. от 09.09.2019) «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256».

5.2. Порядок и условия оплаты труда, в том числе размер окладов (ставок) выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются трудовым договором, Коллективным договором, локальными нормативными актами, принимаемыми по согласованию с Профкомом с учетом Закона Санкт-Петербурга от 05.10.2005 г. № 531-74 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга», Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 г. № 256 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга и государственных организаций Санкт-Петербурга, осуществляющих деятельность по оказанию психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся» (далее – Постановление Правительства Санкт-Петербурга № 256 от 08.04.2016 г.)

5.3. Размер стимулирующих и компенсационных выплат устанавливается Положением об оплате труда, трудовым договором в процентном отношении к окладу (ставке) или абсолютном выражении.

5.4. При разработке и утверждении показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);
- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);

<sup>7</sup> Письмо Министерства образования и науки РФ и Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 20 апреля 2018 г. NN ТС-1114/08, 188«О системе отраслевых наград»

- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результате деятельности всей организации, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);
- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);
- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);
- принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (принцип прозрачности).

5.5. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в денежной форме, путем перечисления в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

5.6. За первую половину месяца – 27 числа, окончательный расчет – 12 числа.

5.7. Изменение кредитной организации (банка) в которую переводится заработная плата, допускается только по личному заявлению работника, не позднее, чем за пять рабочих дней до выплаты заработной платы.

5.8. Работодатель извещает каждого работника в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, размерах перечислений страховых взносов в ПФР, ФОМС, ФСС, а также общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.9. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени, не может быть ниже минимальной заработной платы установленной соответствующим региональным соглашением о минимальной заработной плате в Санкт-Петербурге.

5.10. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.11. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не могут быть уменьшены по причине не проведения специальной оценки условий труда.

5.12. Оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, во вредных условиях труда, в выходные и нерабочие праздничные дни, за специфику работы, районного коэффициента производится сверх минимального размера оплаты труда в соответствии с правовыми позициями Конституционного Суда РФ (постановления от 7.12.2017 №38-П, от 28.06.2018 №26-П, от 11.04.2019 №17-П.)

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

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

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

5.16. Время приостановки работником работы в связи с проведением капитального ремонта оплачивается как время простоя по вине работодателя в размере средней заработной платы.



5.17. По согласованию с Профкомом работодатель устанавливает педагогическим работникам персональный повышающий коэффициент для сохранения размера заработной платы на период до одного года за наличие действовавшей квалификационной категории

- в случае возобновления педагогической работы в течение года после ликвидации образовательной организации;

- в случае окончания действия квалификационной категории: в период временной нетрудоспособности; в период нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком; в период нахождения в командировке на работе по специальности за рубежом;

- в период нахождения в длительном педагогическом отпуске;

- до наступления пенсионного возраста, если до пенсии по старости остался один год.

5.18. Стороны признают то, что при расчете заработной платы педагогических работников в течение срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с [Порядком](#) проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным [приказом](#) Минобрнауки России от 7 апреля 2014 г. N 276 (зарегистрирован Минюстом России 23 мая 2014 г., регистрационный N 32408), учитываются квалификационные категории в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от разновидности групп, типа образовательной организации.

- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

## **6. Рабочее время, время отдыха.**

6.1. Стороны подтверждают, что продолжительность рабочего времени работников устанавливается в соответствии с законодательством РФ содержащими нормы трудового права. Конкретная продолжительность рабочего времени регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, индивидуальными планами, иными локальными нормативными актами в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов:

- для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, не более 36 часов в неделю за 1 ставку, в соответствии со ст. 333 ТК РФ с учетом особенностей предусмотренных нормативными правовыми актами<sup>8</sup> настоящим Коллективным договором;

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

6.2. В соответствии со ст. 101 ТК РФ при ненормированном рабочем дне работодатель может эпизодически привлекать работников к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Стороны определили, что эпизодическое привлечение не должно носить систематического характера, допускается в исключительных случаях, как до начала, так и после окончания рабочего дня, не более 2 раз в неделю.

6.3. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска в соответствии со ст. 119 ТК РФ определяются Перечнем работников с ненормированным рабочим днем (приложение № 2 к настоящему коллективному договору).

6.4. Работникам, после прохождения вакцинации против коронавирусной инфекции (COVID-19) предоставляются два оплачиваемых дня отдыха.

6.5. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

6.6. Работникам, по согласованию с Профкомом, могут предоставляться дополнительные оплачиваемые отпуска, при наличии средств:

- бракосочетание работников - 3 календарных дня;
- бракосочетание детей – 2 календарных дня;
- смерть родственников – 3 календарных дня;
- переезд на новое место жительства – 2 календарных дня;
- проводы на службу в армию – 1 календарный день;

6.7. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный педагогический отпуск), не реже чем через каждый десять лет непрерывной работы на основании п.4 ч. 5 ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ» и Приказа Минобрнауки России от 31 мая 2016 г. N 644.

6.8. При решении вопросов о предоставлении длительного педагогического отпуска стороны договорились о том, что отпуск предоставляется только на основании заявления работника. Продолжительность непрерывной работы устанавливается работодателем с учетом мнения профкома на основании записей в трудовой книжке или иных документов (трудовых договоров, приказов). При определении продолжительности непрерывной педагогической работы учитывается:

- фактическое проработанное время (в том числе, в случае если перерыв между увольнением составил не более 3 месяцев);
- время, когда работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность);
- время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики (в случае если перерыв между окончанием образовательной организации и поступлении на работу составил не более 1 месяца)

Длительный педагогический отпуск может быть разделен на части и продлен на основании листка нетрудоспособности, а также присоединен к основному оплачиваемому отпуску по согласованию сторон.

В случае, наличия средств, полученных от приносящей доход деятельности, по согласованию сторон длительный педагогический отпуск может быть оплачен (частично оплачен).

## **7. Содействие занятости, дополнительное профессиональное образование, молодежная политика.**

7.1. Стороны содействуют проведению государственной политики в области занятости, подготовки и дополнительном профессиональном образовании работников, оказания эффективной помощи молодым специалистам в профессиональной и социальной адаптации.

7.2. Работодатель обеспечивает реализацию права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года за счет средств работодателя.

7.3. В случае направления работника на дополнительное профессиональное образование работодатель обязуется сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

7.4. В случае не соответствия квалификации работника требованиям Единого квалификационного справочника (приказ Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н), соответствующего профессионального стандарта, работодатель организует и обеспечивает за счет собственных средств прохождение дополнительного профессионального образования в форме повышения квалификации – не менее 16 часов или профессиональное переподготовки – не менее 250 часов<sup>9</sup>.

7.5. По вопросам молодежной политики, поддержки молодых специалистов стороны определяют следующие приоритетные направления совместной деятельности:

---

<sup>9</sup> п. 12 Приказа Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 и письмо Минобрнауки России и Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 23 марта 2015 г. N 08-415/124

- содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;
  - развитие эффективного механизма в целях обеспечения повышения профессионального уровня и непрерывного повышения квалификации молодых педагогов; содействие их профессиональному росту;
  - создание необходимых условий труда молодым педагогам, включая обеспечение оснащенности рабочего места современными оргтехникой и лицензионным программными продуктами;
  - организация методического сопровождения молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в образовательной организации из числа наиболее опытных и профессиональных педагогических работников с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами<sup>10</sup>;
  - привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;
  - обеспечение реальной правовой и социальной защищенности молодых педагогов;
  - материальное стимулирование в целях закрепления и профессионального роста молодых педагогов путем установления ежемесячной стимулирующей надбавки<sup>11</sup>, а также применение мер поощрения наиболее отличившихся в профессиональной и общественной деятельности молодых педагогов;
  - создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы;
  - активизация и поддержка молодежного досуга, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;
  - активное обучение и постоянное совершенствование подготовки молодежного профсоюзного актива с использованием новых образовательных и информационных технологий, специальных молодежных образовательных проектов при участии работодателя;
  - создание условий для формирования молодежного педагогического сообщества в образовательной организации, объединяющего на добровольных началах молодых педагогов в возрасте до 35 лет, которые являются членами Профсоюза - Совета молодых педагогов.
- 7.6. Работодатель и профком совместно разрабатывают и осуществляют в торжественной обстановке меры поощрения наиболее отличившихся в профессиональной и общественной деятельности молодых педагогов.
- 7.7. Профком утверждает программу работы Совета молодых педагогов, участвует в ее реализации, оказывает поддержку его деятельности, в том числе финансовую.
- 7.8. Работодатель обязуется:
- информировать молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз и участия в работе Совета молодых педагогов;
  - обеспечить закрепление наставников за всеми молодыми педагогами, не имеющими опыта педагогической работы, в первый год их работы в образовательной организации;
  - обеспечивать при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда учет особых критериев оценки деятельности молодых педагогов, не имеющих опыта педагогической работы, в первый год их работы в образовательной организации;
  - обеспечивать установленные в образовательной организации (коллективным договором, локальными нормативными актами) меры социальной поддержки работников, включая дополнительные меры поддержки молодых педагогов, а также меры поощрения;
  - предоставлять Совету молодых педагогов помещение для проведения заседаний и мероприятий.

7.9. Председатель Совета молодых педагогов, являясь по должности заместителем председателя первичной профсоюзной организации, входит в состав и участвует в работе создаваемых в образовательной организации коллегиальных и рабочих органов (комиссий), в том числе:

- комиссии по тарификации;

<sup>10</sup>Размер доплаты за работу с молодыми педагогами определяется в Положении об оплате труда работников, являющегося приложением к коллективному договору, а также в дополнительном соглашении к трудовому договору

<sup>11</sup>Размер ежемесячной стимулирующей надбавки определяется в Положении об оплате труда работников, являющегося приложением к коллективному договору, а также в дополнительном соглашении к трудовому договору.

- комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда;
- комиссии по охране труда;
- комиссии по социальному страхованию;
- комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- иных коллегиальных органов образовательной организации, деятельность которых непосредственно затрагивает социально-трудовые права и профессиональные интересы молодых педагогов.

7.10. Молодым специалистам создаются условия для профессиональной адаптации, включая развитие института наставничества.

7.11. Работодатель признает значимым участие молодых специалистов в мероприятиях, проводимых Советом молодых педагогов Санкт-Петербурга Территориальной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ, освобождает молодых специалистов от работы с сохранением среднего заработка на время его участия в проведении мероприятий Совета.

7.12. Профком обязуется включать представителей молодежи до 35 в состав выборных профсоюзных органов.

## **8. Охрана труда**

8.1. Для реализации прав работников ГБДОУ детский сад № 57 Приморского района Санкт-Петербурга на здоровые и безопасные условия труда, внедрения современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, стороны совместно обязуются ежегодно заключать Соглашение по охране труда (приложение № 2), с определением в нем мероприятий (организационных, технических и других) по улучшению условий и охраны труда, стоимости и сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. Совместно участвовать в разработке, рассмотрении и анализе мероприятий по улучшению условий и охране труда в рамках этого Соглашения.

8.2. Стороны договорились совместными усилиями обеспечивать:

8.2.1. Выборы представителей в формируемую на паритетной основе сторонами комиссию по охране труда от каждого структурного подразделения учреждения и оказание ей необходимой помощи и поддержки в ее деятельности и выборы представителей сторон в состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда;

8.2.2. Работу комиссий по проверке знаний по охране труда, по расследованию несчастных случаев с работниками на работе и обучающимися во время образовательного процесса, по проверке состояния зданий, по приемке кабинетов, пищеблока, спортивных сооружений, территории к новому учебному году, по приемке учреждения на готовность к новому учебному году и других комиссий.

8.2.3. Контролировать выполнение в учреждении предписаний органов государственного надзора (контроля), представлений технических (главных технических) инспекторов труда Профсоюза, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда первичной профсоюзной организации (далее - уполномоченные по охране труда).

8.2.4. Для реализации прав работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работодатель обязуется:

8.2.5. Организовать соблюдение норм и правил, проведения мероприятий по охране труда в соответствии с законодательством РФ и действующими нормативными документами по охране труда, а также соответствие нормативно-технической документации работодателя по охране труда государственным нормативным правовым актам, содержащим требования охраны труда.

8.2.6. Выделять средства в размере не менее 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов организации на улучшение условий и охраны труда, в том числе на обеспечение безопасной эксплуатации зданий и сооружений профессиональной образовательной организации, проведение обучения по охране труда, специальной оценки условий труда, обязательных медицинских осмотров работников, обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты и проведения других мероприятий, обеспечивающих безопасное проведение образовательного процесса.

8.3. Конкретный размер средств на указанные цели определяется в соглашении по охране труда

и здоровья.

8.4. Обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда в соответствии со ст.212 ТК РФ и Рекомендациями Министерства Просвещения РФ от 27 ноября 2019 г. N 12-688.

8.5. Обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, при осуществлении технологических и образовательных процессов, безопасность применяемых инструментов, материалов (ст. 212 ТК РФ).

8.6. Обеспечивать условия труда, которые должны соответствовать требованиям охраны труда на каждом рабочем месте, режим труда и отдыха в соответствии с законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

8.7. Проводить, в установленном Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ порядке, работы по специальные оценки условий труда.

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

8.9. В случае, если Работодателем не была проведена специальная оценка условий труда, и соответственно, не установлен на рабочих местах класс условий труда, соответствующие компенсации устанавливать для работников, чьи должности (профессии) указаны в Списке производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденном постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 года № 298/П-22.

8.10. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

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

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

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве и во время образовательного процесса;
- инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- обучение по электробезопасности специалистов, обучающихся детей работе на электрических машинах и приемниках;
- обучение по электробезопасности работников, занятых на работах по эксплуатации и ремонту электрооборудования;
- обучение соответствующих работников пожарной безопасности;

8.13. Проводить целевой инструктаж по охране труда при выполнении разовых работ и работ с повышенной опасностью.

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

8.15. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих и ученических местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, а также средствах индивидуальной защиты.

8.16. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда для каждого работника и на каждое рабочее место, а также по отдельным видам работ, с учетом мнения Профкома, обеспечивать их наличие на рабочих местах.

8.17. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда Профсоюза,

членам комиссии по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушений прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.18. Проводить за счет собственных средств обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) работников и психиатрические освидетельствования работников в соответствии со ст. 213 Трудового кодекса РФ с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, включая пред рейсовые медицинские осмотры водителей автотранспортных средств.

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

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

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

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

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

8.24. Осуществлять контроль над содержанием и техническим состоянием зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатацией оборудования и механизмов образовательной организации.

8.25. Обеспечивать на каждом рабочем месте необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами по охране труда.

8.26. При изменении температурного режима с учетом требований санитарно-эпидемиологических правил и норм (СанПиН 2.2.4.3359-16) работодатель по представлению профкома вводит для работников режим сокращенного рабочего дня с сохранением средней заработной платы.

8.27. Обеспечивать противопожарную безопасность в ГБДОУ детский сад № 57 Приморского района Санкт-Петербурга в соответствии с нормативными требованиями.

8.28. Осуществлять обязательное социальное страхование работников ГБДОУ детский сад № 57 Приморского района Санкт-Петербурга от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством РФ.

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

8.30. При выполнении педагогическим работником в течение длительного перерыва (окна) работы относящейся к педагогической деятельности происшедший с данным работником в этот период времени несчастный случай расследуется в установленном порядке и рассматривается как несчастный случай на производстве.

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

8.32. Обеспечивать работу в ГБДОУ детский сад № 57 Приморского района Санкт-Петербурга коллегиальных и рабочих органов (комиссий) по вопросам охраны труда и здоровья с обязательным участием представителей профкома.

8.33. Осуществлять совместно с профкомом, уполномоченными по охране труда контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением коллективного договора в части охраны труда и Соглашения по охране труда.

8.34. Анализировать причины несчастных случаев, профессиональных заболеваний, обеспечить разработку и внедрение профилактических мероприятий по их предупреждению.

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

8.36. С учетом специфики трудовой деятельности и в целях обеспечения условий и охраны труда педагогических работников:

- обеспечивать их информацией о группе здоровья обучающихся по итогам ежегодной дошкольной диспансеризации, а также организовать работу по физическому воспитанию обучающихся в соответствии с группами здоровья;

- регулярно проводить испытания спортивного оборудования с составлением соответствующих актов.

8.37. Обеспечить наличие аптек с необходимым набором медикаментов для оказания первой помощи работникам в местах повышенной опасности.

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

8.39. Работодатель по согласованию с профкомом утверждает:

8.40. -список работников не электротехнического персонала, которые должны проходить инструктаж по электробезопасности с присвоением 1-й группы;

- список работников, которые должны проходить обучение и проверку знаний по электробезопасности с присвоением 2-й, 3-й, 4-й группы;

- список работников, которые должны проходить обучение по охране труда на специальных курсах один раз в три года;

- список работников, которые должны проходить обучение по охране труда один раз в три года в своем учреждении. Список лиц, ответственных за проведение инструктажей по охране труда с работниками (вводного, первичного, повторного, внепланового и целевого на рабочем месте), по пожарной безопасности, по электробезопасности не электротехнического персонала.

- устанавливает дополнительное единовременное денежное пособие работникам (членам их семей) по возмещению вреда, причиненного их здоровью, в результате несчастного случая на производстве или профессионального заболевания при исполнении трудовых обязанностей в случаях:

- гибели работника;

- получения работником инвалидности.

- утраты работником трудоспособности, не позволяющей выполнять трудовые обязанности по прежнему месту работы.

8.41. Профком обязуется:

8.41.1. Организовать избрание уполномоченных по охране труда в каждом структурном подразделении учреждения, представителей в комиссию по охране труда.

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

8.41.3. Заслушивать на заседаниях профсоюзного комитета отчеты руководителей структурных подразделений учреждения, уполномоченных по охране труда, членов комиссии по охране труда о выполнении коллективного договора по созданию безопасных условий труда и образовательного процесса, Соглашения по охране труда.

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

- по приемке объектов учреждения к новому учебному году;

- на готовность объектов учреждения к осенне-отопительному сезону;

- по проверке состояния зеленых насаждений;

- по проверке состояния зданий, сооружений;

- комиссии по охране труда;

- по проведению специальной оценки условий труда;

- по проверке знаний по охране труда;

- по расследованию несчастного случая: на производстве, не связанного с производством, во

время образовательного процесса;

- по проверке выполнения Соглашения по охране труда.

8.43. Контролировать соблюдение требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов по наполняемости при комплектовании групп, воспитанников в образовательной организации.

## **9. Социальные гарантии, меры социальной поддержки, компенсации.**

9.1. Стороны подтверждают, что сведения о наградах (государственных, ведомственных и профсоюзных) заносятся работодателем в трудовую книжку работника в соответствии с разъяснениями профсоюзных органов и органов власти в сфере образования и применяются работодателем при определении возможности поощрения работников.

9.2. В целях обеспечения повышения уровня социальной поддержки работников, а также недопущения их ухудшения работодатель предоставляет работникам время для участия в акциях и мероприятиях в поддержку мер социальной защиты проводимых в соответствии с законодательством РФ.

9.3. Работодатель обязуется:

9.3.1. Соблюдать социальные гарантии, меры социальной поддержки работников в пределах его компетенции.

9.3.2. Предоставлять по обращению Профкома бесплатно во внеучебное время спортивные залы, площадки и спортивный инвентарь актовые залы и другие приспособленные помещения для подготовки и проведения спортивно-оздоровительных, культурных организационных и иных общественно значимых мероприятий с работниками и членами их семей.

9.3.3. В соответствии с отраслевым соглашением финансировать культурно-массовые и оздоровительные мероприятия для работников и членов их семей в размере не менее 0,3 процента фонда оплаты труда.

9.3.4. Профком обязуется:

9.3.5. В целях адаптации молодых педагогов, являющихся членами Профсоюза оказывать им всестороннюю методическую и моральную поддержку.

9.3.6. Совместно с вышестоящими профсоюзными организациями обязуется организовывать для работников, являющихся членами Профсоюза, на условиях, определяемых профкомом или вышестоящими профсоюзными организациями следующие мероприятия:

- летний отдых для работников – членов Профсоюза и членов их семей;
- проведение и (или) участие новогодних праздничных мероприятий с вручением подарков для детей членов Профсоюза;
- проведение и (или) участие в спортивно-оздоровительных мероприятиях, организованных Профкомом или вышестоящими профсоюзными организациями;
- иные праздничные мероприятия.

9.4. Работникам, являющимся членами Профсоюза, оказывать материальную помощь в пределах утвержденной сметы доходов и расходов и (или) в соответствии с Положением об оказании материальной помощи членам Профсоюза соответствующей организации Профсоюза.

9.5. В целях развития принципов социального партнерства, ответственности за нормальное функционирование и развитие учреждения, повышение престижа педагогической профессии, стороны определили, что работодатель по согласованию с Профкомом устанавливает дополнительные меры социальной поддержки работников за счет средств образовательных учреждений от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности:

- оказывает материальную помощь работникам пострадавшим от стихийных бедствий;
- производит выплату единовременного пособия на оздоровление в зависимости от стажа работы.

9.6. Стороны пришли к соглашению о том, что:

9.6.1. Ежегодно, по окончании финансового года, информировать работников, в том числе на общем собрании (конференции) работников, на заседании управляющего совета образовательной организации, на заседаниях выборного органа коллегиального органа профкома, о расходовании бюджетных средств за прошедший год и о бюджетном финансировании на предстоящий финансовый год, а также об использовании средств, направляемых на социальные нужды работников.



9.6.2. В целях обеспечения повышения уровня социальной защищенности работников образовательной организации, формирования механизма осуществления социальной поддержки работников совместно разрабатывать и реализовывать систему мер по социальной поддержке работников образовательной организации, в том числе по вопросам оказания материальной помощи; организации оздоровления; дополнительной поддержки педагогических работников, выходящих на пенсию по возрасту; поддержки молодых специалистов; предоставления работникам права пользования за счет средств образовательной организации санаторно-курортным лечением, санаториями-профилакториями и спортивно-оздоровительными лагерями и т.д.

9.7. Работодатель обязуется:

9.7.1. При рассмотрении вопроса о представлении работников образовательной организации к государственным и ведомственным наградам учитывать мнение профкома.

9.8. Предоставлять по обращению выборного органа первичной профсоюзной организации по согласованию в установленном порядке бесплатно актовые залы и другие приспособленные помещения для подготовки и проведения культурных и иных общественно значимых мероприятий для работников образовательной организации и членов их семей.

9.9. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

9.10. Ходатайствовать перед уполномоченным органом государственной власти о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

9.11. Оказывать работникам материальную помощь при рождении ребенка, в размере предусмотренном соответствующим локальным нормативным актом<sup>12</sup>.

9.12. Профком обязуется:

9.12.1. Не позднее, чем за один месяц до принятия работодателем плана финансово-хозяйственной деятельности на предстоящий год представлять работодателю с учетом письменных предложений работников мотивированные предложения о мерах социальной поддержки работников и социальных выплатах на предстоящий год.

9.12.2. Ежегодно выделять для членов Профсоюза средства согласно смете профсоюзных расходов по направлениям:

- оказание материальной помощи;

- организация оздоровления;

- организация работы с детьми работников;

- организация спортивной работы;

- поддержка мероприятий для ветеранов войны и труда;

- организация культурно-массовых и спортивных мероприятий;

- социальные программы для членов Профсоюза.

9.13. Стороны обязуются в качестве награждения педагогических работников использовать различные виды поощрений: материальные и нематериальные<sup>13</sup>.

---

<sup>12</sup>Конкретные размеры материальной помощи определяются положением об оплате труда работников или в других локальных нормативных актов образовательной организации, регулирующих вопросы оплаты труда.

<sup>13</sup> Например, в Положении об оплате труда работников можно предусмотреть стимулирующие выплаты по результатам предыдущего учебного года, по критериям вклада педагогических работников в качественное образование и воспитание в течение учебного года; премирование победителей конкурсных мероприятиях муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней и др. К нематериальным можно отнести: благодарственные письма за высокую результативность обучающихся, за активное участие педагогических работников в жизни образовательной организации и системе образования; грамоты за достижения обучающихся в олимпиадном движении, в социально-значимой деятельности, размещение благодарности, поздравления, статьи о

**10. Заключительные положения. Внесение изменений и дополнений. Контроль за выполнением Коллективного договора. Разрешение споров и разногласий.  
Ответственность сторон Коллективного договора.**

- 10.1. Коллективный договор заключен на срок не более трех лет с 01.09.2023 по 01.09.2026 и вступает в силу со дня подписания его сторонами.
- 10.2. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 10.3. Информация о выполнении коллективного договора ежегодно рассматривается сторонами. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами. Стороны совместно осуществляют анализ выполнения коллективного договора.
- 10.4. Стороны договорились воспользоваться правом, предусмотренным ч.2 ст. 43 ТК РФ на продление действия коллективного договора один раз на срок до трех лет, путем подписания дополнительного соглашения к коллективному договору уведомив об этом друг друга не позднее чем за 3 месяца до истечения срока коллективного договора.
- 10.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования работодателя, расторжении трудового договора с руководителем.
- 10.6. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении), изменении типа учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. По окончании срока проведения реорганизации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.
- 10.7. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 10.8. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности путем заключения дополнительных соглашений. Изменения могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.
- 10.9. В случае изменения законодательства Российской Федерации в части, улучшающей положение работников образовательной организации по сравнению с условиями коллективного договора, со дня его изменения применяются нормы законодательства Российской Федерации.
- 10.10. Уведомительная регистрация коллективного договора и приложений к нему, дополнительного соглашения, в соответствии со ст. 50 ТК РФ осуществляется в соответствующем органе по труду и занятости.
- 10.11. К коллективному договору приняты следующие приложения:
- соглашение по охране труда (приложение № 1);
  - перечень работников с ненормированным рабочим днем (приложение № 2);
  - перечень профессий и должностей работников, работая в которых, работник имеет право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (приложение № 3);
  - перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации общеобразовательных программ (приложение №4)
  - положение о наставничестве (приложение № 5);
  - Кодекс этики и служебного поведения работников (Приложение № 6);
  - положение об оплате труда (приложение №7);
  - правила внутреннего трудового распорядка (приложение № 8).

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
Детский сад № 57 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург  
2020 год

## 1. Общие положения.

Настоящее Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда.

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

Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профкомом.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором образовательного учреждения и профсоюзным комитетом. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

По итогам каждого полугодия проводится аудит и составляется акт проверки выполнения соглашения по охране труда.

## 2. Примерный перечень мероприятий соглашения по охране труда.

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

Наименование мероприятия	Срок проведения	Отметка о выполнении
<b>1. Организационные мероприятия</b>		
1.1. Провести специальную оценку условий труда соответствии со ст. 212 ТК РФ, 426-ФЗ «О специальные оценки условий труда»		
1.2. Обучение и проверка знаний по охране труда (в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29)		
1.3. Обучение работников безопасным методам и приёмам работы (в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-2015 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»). Заполнение протоколов и журналов и проведении обучения.		
1.4. Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям. Согласование этих инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке.		
1.5. Разработка и утверждение программы вводного и первичного инструктажей, отдельно программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения. Проведение инструктажей, заполнение журналов, протоколов проверки знаний.		
1.6. Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утверждённым Минтрудом РФ образцам.		
1.7. Обеспечение структурных подразделений школы Законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности		
1.8. Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации: - работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; - работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;		

<ul style="list-style-type: none"> <li>- работники, которым выдаётся бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты;</li> <li>- работники, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда;</li> <li>- работники, которым положено мыло и другие обезвреживающие вещества.</li> </ul>		
1.9. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год: 1 декада марта, 3 декада августа	
1.10. Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией		
1.11. Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	Постоянно	
1.12. Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников школы		
<b>2. Технические мероприятия</b>		
2.1. Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих приспособлений в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты водяных и газовых производственных коммуникаций и сооружений		
2.2. Совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов		
2.3. Установка осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории		
2.4. Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности		
2.5. Механизация работ производственных помещений, своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источником опасных и вредных производственных факторов, очистка воздухопроводов и вентиляционных установок.		
2.6. Модернизация зданий (производственных, административных, складских и др.) с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил		
2.7. Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации		
<b>3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>		
3.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии		
3.2. Обеспечение работников бесплатным лечебно-профилактическим питанием в связи с работой с особо вредными условиями труда, витаминными препаратами и другими равноценными пищевыми продуктами в соответствии с положениями нормативных актов		

3.3. Создание комнаты отдыха работников, а также укрытий от солнечных лучей и атмосферных осадков при работе на свежем воздухе		
3.4. Оборудование санитарных постов и обеспечение их аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава		
3.5. Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, санузлов, помещений хранения и выдачи спецодежды)		
<b>4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>		
4.1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами.		
4.2. Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами		
4.3. Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками)		
4.4. Обеспечение защиты органов зрения (защитные очки, щитки защитные лицевые)		
4.5. Обеспечение защиты органов дыхания (респираторы, противогазы)		
4.6. Обеспечение защиты органов слуха (вкладыши-беруши, наушники)		
4.7. Обеспечение защиты головы (каска, шлемы, шапки, береты, шляпы и др.)		

**Перечень работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется дополнительный отпуск и продолжительность этого отпуска**

<b>№</b>	<b>Должность</b>	<b>Продолжительность отпуска</b>
1.	Заведующий	5 дней
2.	Зам.зав. АХР	5 дней

---

**Обратите внимание!** В соответствии со ст. 101 ТК РФ под ненормированным рабочим днем понимается особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

В п. 5.4.15 образца коллективного договора содержатся условия эпизодического привлечения к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

В соответствии со ст. 119 ТК РФ минимальная продолжительность отпуска за ненормированный рабочий день - 3 календарных дня, а максимальный размер законом не ограничен.

Таким образом, перечень работников может быть расширен, а продолжительность дополнительного отпуска может быть увеличена

---

## Приложение № 3 к Коллективному договору

### ПЕРЕЧЕНЬ

Профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Дворник, уборщик территории.	костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий фартук из полимерных материалов сапоги резиновые с защитным подноском перчатки с полимерным покрытием	1 шт 2 шт 1 пара 6 пар
2	Кладовщик, подсобный рабочий	костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт 1 шт 6 пар
3	Повар, шеф-повар	костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1 шт. 2 шт. До износа
4.	Мойщик посуды	костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий фартук из полимерных материалов нарукавники из полимерных материалов перчатки резиновые	1 шт. 2 шт До износа 12 пар
5.	Уборщик производственных и служебных помещений	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые или из полимерных материалов Перчатки с полимерным покрытием	1 шт 6 пар 12 пар
6.	Элетромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Полукомбинезон хлопчатобумажный Перчатки диэлектрические	1 дежурные дежурные



		Галоши диэлектрические	
7	Машинист по стирке	<p>костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>Дежурный</p> <p>6 пар дежурный</p>
8	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	<p>костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытие</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Щиток защитный лицевой или</p> <p>Очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>6</p> <p>12</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p>
9	Воспитатель	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 шт.
10	Помощник воспитателя	<p>Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Нарукавники из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Колпак или косынка для надевания во время /раздачи пищи</p>	<p>3 шт</p> <p>12 пар</p> <p>2 шт.</p> <p>До износа</p> <p>1 шт.</p>

## НОРМЫ

бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств,  
условия их выдачи  
(Приказ Минздравсоцразвития РФ  
от 17 декабря 2010 №1122н)

№ п/п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2.	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	При работе с органическими растворителями	100 мл
4.	Регенерирующий восстанавливающий крем для рук	При работе с веществами, вызывающими сильно, трудно смываемые загрязнения: маслами, смазками, нефтепродуктами, лаками, красками, смолами, клеями, битумом, силиконом; При работе с химическими веществами восстанавливающего действия	200 мл  100 мл

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**Документации, подготовка которой осуществляется**  
**Педагогическими работниками при реализации**  
**общеобразовательных программ<sup>14</sup>**

N п/п	Наименование
1.	Рабочая программа воспитателя
2.	Календарный план воспитательно-образовательной работы
3.	Журнал инструктажа воспитанников по охране труда
4.	Табель посещаемости обучающихся
5.	Расписание организованной образовательной деятельности (занятий)
6.	Портфолио воспитателя
7.	Индивидуальная информация об обучающихся и их родителях (законных представителях)
8.	Схемы посадки детей за столами
9.	Адаптационные листы (для вновь поступающих детей)
10.	Карты стула воспитанников и утренний фильтр (для детей раннего возраста)
11.	Протоколы родительских собраний
12.	Характеристика на обучающегося (по запросу).

<sup>14</sup> Приказ Минпросвещения России от 21.07.2022 N 582 "Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.08.2022 N 69724)

**ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ (ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ) НАСТАВНИЧЕСТВА  
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ГБДОУ ДЕТСКОМ САДУ № 57  
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в ГБДОУ детский сад № 57 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее – образовательной организации) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (далее – Положение). Разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества.

1.2. В Положении используются следующие понятия:

*Наставник* – педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в образовательной организации.

*Наставляемый* – участник системы (целевой модели) наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения.

*Куратор* – сотрудник образовательной организации, учреждения из числа ее социальных партнеров (другие образовательные учреждения – школы, вузы, колледжи; учреждения культуры и спорта, дополнительного профессионального образования, предприятия и др.), который отвечает за реализацию персонализированных(ой) программ(ы) наставничества.

*Наставничество* – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

*Форма наставничества* – способ реализации системы (целевой модели) наставничества через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

*Персонализированная программа наставничества* – это краткосрочная персонализированная программа (от 3 месяцев до 1 года), включающая описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений/запросов наставляемого и на поддержку его сильных сторон (Приложение 1).

1.3. Основными принципами системы (целевой модели) наставничества педагогических работников являются:

1) принцип научности - предполагает применение научно-обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;

2) принцип системности и стратегической целостности - предполагает разработку и реализацию практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов системы образования на федеральном, региональном, муниципальном уровнях и уровне образовательной организации;

3) принцип *легитимности* подразумевает соответствие деятельности по реализации системы (целевой модели) наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативно-правовой базе;

4) принцип *обеспечения суверенных прав личности* предполагает приоритет интересов личности и личностного развития педагога в процессе его профессионального и социального развития, честность и открытость взаимоотношений, уважение к личности наставляемого и наставника;

5) принцип *добровольности, свободы выбора, учета многофакторности* в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;

6) принцип *аксиологичности* подразумевает формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;

7) принцип *личной ответственности* предполагает ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности – куратора, наставника, наставляемого и пр. к внедрению практик наставничества, его результатам, выбору коммуникативных стратегий и механизмов наставничества;

8) принцип *индивидуализации и персонализации* наставничества направлен на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития;

9) принцип *равенства* признает, что наставничество реализуется людьми, имеющими равный социальный статус педагога с соответствующей системой прав, обязанностей, ответственности, независимо от ролевой позиции в системе наставничества.

1.4. Участие в системе (целевой модели) наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу образовательной организации. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях плана реализации персонализированной программы наставничества принимает руководитель образовательной организации в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в образовательной организации и замены их отсутствия.

## **2. Цель и задачи системы (целевой модели) наставничества. Формы наставничества**

2.1. *Цель* системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательной организации – реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в образовательной организации, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии.

2.2. *Задачи* системы (целевой модели) наставничества педагогических работников:

- содействовать созданию в образовательной организации психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;

- оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников образовательной организации, региональных систем научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров;

- содействовать участию в стратегических партнерских отношениях, развитию горизонтальных связей в сфере наставничества на уровне образовательной организации;

- способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно-коммуникативных и педагогических технологий путем внедрения разнообразных, в том числе реверсивных, сетевых и дистанционных форм наставничества;

- содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогов;

- оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности конкретной образовательной организации, ознакомление с

традициями и укладом жизни детского сада, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

- обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков педагога, в отношении которого осуществляется наставничество;

- ускорять процесс профессионального становления и развития педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

- содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;

- знакомить педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленными на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

2.3. В образовательной организации применяются разнообразные формы наставничества («педагог – педагог», «руководитель образовательной организации – педагог», «работодатель – студент», «педагог вуза/колледжа – молодой педагог образовательной организации» и другие) по отношению к наставнику или группе наставляемых. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели наставничества, имеющихся профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

2.4. В образовательной организации применяются разнообразные виды наставничества педагогических работников:

**Виртуальное (дистанционное) наставничество** – вид наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы и др. Обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно сформировать пары «наставник – наставляемый», привлечь профессионалов и сформировать банк данных наставников, делает наставничество доступным для широкого круга лиц.

**Наставничество в группе** – вид наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек).

**Краткосрочное или целеполагающее наставничество** – вид наставничества, когда наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей.

**Реверсивное наставничество** – вид наставничества, когда профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса.

**Ситуационное наставничество** – вид наставничества, когда наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

**Скоростное наставничество** – однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня (профессионалом/компетентным лицом) с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами

или обменом опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обменяться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник – наставляемый» («равный – равному»).

**Традиционная форма наставничества** («один-на-один») – взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др.

Виды наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

### **3. Организация системы (целевой модели) наставничества**

3.1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя образовательной организации.

3.2. Педагогический работник назначается наставником приказом руководителя образовательной организации.

3.3. Руководитель образовательной организации:

- осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательной организации;

- издает локальные акты образовательной организации о внедрении (применении) системы (целевой модели) наставничества и организации наставничества педагогических работников в образовательной организации;

- утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;

- утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательной организации;

- издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп;

- способствует созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, осуществляет контакты с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества и т.п.);

- способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

3.4. Куратор реализации программ наставничества:

- назначается руководителем образовательной организации;

- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в образовательной организации педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;

- предлагает руководителю образовательной организации для утверждения состава методического объединения наставников в образовательной организации для утверждения (при необходимости его создания);

- разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательной организации;

- совместно с системным администратором ведет банк (персонифицированный учет) наставников и наставляемых, в том числе в цифровом формате с использованием ресурсов Интернета – официального сайта образовательной организации/страницы, социальных сетей;

- формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и

эффективного опыта совместно с методическим советом наставников и системным администратором;

- осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы (целевой модели) наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;

- организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на стажировочных площадках с привлечением наставников из других образовательных организаций;

- курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;

- организует совместно с руководителем образовательной организации мониторинг реализации системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательной организации;

- осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы (целевой модели) наставничества в образовательной организации, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы (целевой модели) наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;

- фиксирует данные о количестве участников персонализированных программ наставничества в формах статистического наблюдения (совместно с системным администратором).

### 3.5. Методическое объединение наставников/комиссия/совет (при его наличии):

- совместно с куратором принимает участие в разработке локальных актов и информационно-методического сопровождения в сфере наставничества педагогических работников в образовательной организации;

- ведет учет сведений о молодых/начинающих специалистах и иных категориях наставляемых и их наставниках; помогает подбирать и закрепляет пары (группы) наставников и наставляемых по определенным вопросам (предметное содержание, методика обучения и преподавания, воспитательная деятельность, организация образовательной деятельности, психолого-педагогическое сопровождение наставляемых и наставников и т.п.);

- разрабатывает, апробирует и реализует персонализированные программы наставничества, содержание которых соответствует запросу отдельных педагогов и групп педагогических работников;

- принимает участие в разработке методического сопровождения разнообразных форм наставничества педагогических работников;

- осуществляет подготовку участников персонализированных программ наставничества к мероприятиям: конкурсам профессионального мастерства, форумам, научно-практическим конференциям, фестивалям и т.д.;

- осуществляет организационно-педагогическое, учебно-методическое, обеспечение реализации персонализированных программ наставничества в образовательной организации;

- участвует в мониторинге реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;

- является открытой площадкой для осуществления консультационных, согласовательных функций и функций медиации;

- совместно с руководителем образовательной организации, куратором реализации программ наставничества участвует в разработке материальных и нематериальных стимулов поощрения наставников;

- принимает участие в формировании банка лучших практик наставничества педагогических работников, информационном сопровождении персонализированных программ наставничества на сайте (специализированной странице сайта) образовательной организации и социальных сетях (совместно с куратором и системным администратором).



#### **4. Права и обязанности наставника**

##### **4.1. Права наставника:**

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников образовательной организации с их согласия;
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;
- обращаться с заявлением к куратору и руководителю образовательной организации с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;
- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

##### **4.2. Обязанности наставника:**

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами образовательной организации при осуществлении наставнической деятельности;
- находиться во взаимодействии со всеми структурами образовательной организации, осуществляющими работу с наставляемым;
- осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т.ч. и на личном примере;
- создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;
- содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;
- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

#### **5. Права и обязанности наставляемого**

##### **5.1. Права наставляемого:**

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;
- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества педагогических работников образовательной организации;
- обращаться к куратору и руководителю образовательной организации с ходатайством о замене наставника.

##### **5.2. Обязанности наставляемого:**

- изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;
- реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в образовательной

организации;

- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе;
- учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

## **6. Процесс формирования пар и групп наставников, и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество**

6.1. Формирование наставнических пар (групп) осуществляется по основным критериям:

- профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;
- у наставнической пары (группы) должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.

6.2. Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом руководителя образовательной организации.

## **7. Завершение персонализированной программы наставничества**

7.1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

- завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;
- по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);
- по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого – форс-мажора).

7.2. Изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников.

По обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых педагогов возможно продление срока реализации персонализированной программы наставничества или корректировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества).

## **8. Условия публикации результатов персонализированной программы наставничества педагогических работников на сайте образовательной организации**

8.1. Для размещения информации о реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников на официальном сайте образовательной организации создается специальный раздел (рубрика).

На сайте размещаются сведения о реализуемых персонализированных программах наставничества педагогических работников, лучшие кейсы по итогам реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников, федеральная, региональная и локальная нормативно-правовая база в сфере наставничества педагогических работников, методические рекомендации, новости и анонсы мероприятий и программ наставничества педагогических работников в образовательной организации и др.

8.2. Результаты персонализированных программ наставничества педагогических работников в образовательной организации публикуются после их завершения.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем образовательной организации и действует бессрочно.

9.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации, и вновь принятыми локальными нормативными актами образовательной организации

**Кодекс этики и служебного поведения работников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 57 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга**

Кодекс этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 57 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

**I. Общие положения**

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники государственных учреждений Санкт-Петербурга и государственных унитарных предприятий Санкт-Петербурга (далее - работники) независимо от замещаемой ими должности.

2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

**II. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников**

4. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан: добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

5. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с государственным учреждением Санкт-Петербурга (государственным унитарным предприятием Санкт-Петербурга).

Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности государственного учреждения Санкт-Петербурга (государственного унитарного предприятия Санкт-Петербурга);

соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Санкт-Петербурга, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

обеспечивать эффективную работу государственного учреждения Санкт-Петербурга (государственного унитарного предприятия Санкт-Петербурга);

осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности соответствующего государственного учреждения Санкт-Петербурга (государственного унитарного предприятия Санкт-Петербурга), а также полномочий предприятий и учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга и осуществляющих выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Санкт-Петербурга;

при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного учреждения Санкт-Петербурга (государственного унитарного предприятия Санкт-Петербурга);

не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственного учреждения Санкт-Петербурга (государственного унитарного предприятия Санкт-Петербурга), его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

соблюдать установленные в государственном учреждении Санкт-Петербурга (государственном унитарном предприятии Санкт-Петербурга) правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе государственного учреждения Санкт-Петербурга (государственного унитарного предприятия ' Санкт-Петербурга), а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно – опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

6. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

7. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в государственном учреждении Санкт-Петербурга (государственном унитарном предприятии Санкт-Петербурга) норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

8. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

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

принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

### **III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников**

9. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

10. В служебном поведении работник воздерживается от:

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомερных, незаслуженных обвинений; угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение; принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

11. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

12. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к государственному учреждению Санкт-Петербурга (государственному унитарному предприятию Санкт-Петербурга), а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об оплате труда и порядке установления выплат компенсационного и стимулирующего характера из фонда надбавок и доплат работникам государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 57 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### I. Раздел « Общие положения»

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 57 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) определяет порядок оплаты труда работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 57 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение).

1.2. Положение разработано на основании следующих документов:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда, в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы»;
- Законом Санкт-Петербурга от 12.10.2005 № 531-74 (с учётом изменений и дополнений) «О системах оплаты труда, работников государственных учреждений Санкт-Петербурга»;
- Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга»
- Распоряжение Правительства Санкт-Петербурга Комитет по образованию от 30.06.2016 года № 1863-р « Об утверждении методических рекомендаций по системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга, находящихся в ведении Комитета по образованию»
- Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ « О специальной оценке условий труда»
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536 "Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций , осуществляющих образовательную деятельность "
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 N 761н (ред. от 31.05.2011) "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих "
- Приказом Министерства труда России «Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих (ЕТКС)»;
- Приказом Госкомитета СССР по народному образованию от 20.08.1990 № 579 (с изменениями и дополнениями), или аналогичными Перечнями, утвержденными приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики РФ от 07.10.1992 № 611- Законом Санкт-Петербурга « Социальный кодекс Санкт-Петербурга»
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2013 № 773 « О мерах по реализации главы 9 « Дополнительные меры социальной поддержки работников государственных учреждений» Закона Санкт-Петербурга» Социальный кодекс Санкт-Петербурга»
- Постановление Минтруда России от 21.04.1993 № 88 «Об утверждении Нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады)»

1.3. Положение разработано в целях:



- усиление социально-правовой защиты работников Образовательного учреждения - определения размера заработной платы руководителей, специалистов и иных служащих (технических исполнителей), а также рабочих, занимающих должности (профессии) в Образовательном учреждении - формирования единых подходов к регулированию заработной платы работников Образовательного учреждения с учетом размеров и условий оплаты труда.

1.4. Система оплаты труда в образовательном учреждении построена на следующих принципах:

- верховенство Конституции Российской Федерации, федеральных законов и общепризнанных принципов и норм международного права на всей территории Российской Федерации;
- недопущение снижения и (или) ухудшения размеров и условий оплаты труда работников образовательного учреждения по сравнению с размерами и условиями оплаты труда, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;
- установление в образовательном учреждении системы оплаты труда соглашениями, коллективным договором и локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, включая фиксированные размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленные нормы труда (нормы часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), а также размеры доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, размеры выплат стимулирующего характера;
- обеспечение зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;
- обеспечение равной оплаты за труд равной ценности, в том числе при установлении размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущение какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников и результатами их труда, а также результатами деятельности образовательного учреждения;
- обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы работников образовательного учреждения и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

1.5. В Положении применяются следующие понятия и термины:

- Заработная плата - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера;
- Базовая единица - размер базовой единицы, принимаемой для расчета должностных окладов и тарифных ставок (окладов) работников государственных учреждений Санкт-Петербурга, устанавливается законом Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на очередной финансовый год и подлежит ежегодной индексации на величину не менее уровня инфляции (потребительских цен);
- Базовый коэффициент - относительная величина, зависящая от уровня образования и применяемая для определения базового оклада;
- Базовый оклад - размер оплаты труда работника, рассчитанный, как произведение базовой единицы на базовый коэффициент;
- Должностной оклад - гарантированный минимум оплаты труда работника с учетом повышающих коэффициентов, относящегося к конкретной профессионально-квалификационной группе, при соблюдении установленной трудовым законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени, при выполнении работы с определенными условиями труда;

- Доплаты - дополнительные выплаты к окладам, носящие компенсационный характер за дополнительные трудозатраты работника, которые связаны с условиями труда, характером отдельных работ и качеством и интенсивностью труда;
  - Компенсации – денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных Федеральными законами.
  - Материальная помощь - помощь, оказываемая нуждающимся работникам учреждения в денежной форме.
  - Надбавки - стимулирующие выплаты (дополнительные выплаты к окладам) носящие постоянный или временный характер.
  - Повышающий коэффициент - относительная величина, определяющая размер повышения базового оклада;
  - Премия – одна из форм поощрения за достижения в различных видах деятельности (добросовестное исполнение трудовых обязанностей, за достижения в работе, за поднятие имиджа образовательного учреждения, за выполнение срочных и важных работ для образовательного учреждения, за добросовестный и многолетний труд)
  - Разряд оплаты труда отражает сложность выполняемых работ.
  - Тарифный коэффициент – это показатель, определяющий во сколько раз ставка каждого разряда выше ставки первого разряда.
  - Тарифная сетка – это шкала соотношений в оплате труда рабочих различной квалификации.
  - Тарифная ставка – размер оплаты труда рабочего соответствующего разряда в единицу рабочего времени.
  - Фонд оплаты труда (далее - ФОТ) работников государственных учреждений Санкт-Петербурга формируется исходя из объемов лимитов бюджетных обязательств бюджета Санкт-Петербурга. ФОТ работников ОУ формируется исходя из объема средств субсидий из бюджета Санкт-Петербурга на возмещение нормативных затрат на оказание ими государственных услуг (выполнение работ) и средств, поступающих от приносящей доход деятельности ФОТ-складывается из фонда должностных окладов, фонда ставок рабочих и фонда надбавок и доплат;
  - Фонд должностных окладов (далее - ФДО) - сумма денежных средств, направляемых на оплату труда работников с учетом повышающих коэффициентов;
  - Фонд надбавок и доплат (далее - ФНД) - сумма денежных средств, направляемых на выплаты стимулирующего характера и компенсационного характера, а так же на оплату работ, в том числе не входящих в должностные обязанности работника;
- 1.6. Основным нормативным документом, регулирующим трудовые отношения в Российской Федерации, является Трудовой кодекс. Статья 129 ТК РФ определяет оплату труда работника как вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.
- 1.7. Основой (или базой) любой оплаты труда является оклад, который зависит от количества и сложности выполняемой работы. Предназначение компенсационных выплат сводится к компенсации вреда работникам, чей труд связан с выполнением профессиональных обязанностей во вредной или опасной среде, а также в условиях, отклоняющихся от нормальных. Эти две составляющие гарантированы работнику трудовым законодательством.
- 1.8. Система оплаты труда работников Образовательного учреждения устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Образовательного учреждения в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением и особенностями оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга, определенными Правительством Санкт-Петербурга.
- 1.9. Формирование фонда оплаты труда Образовательного учреждения осуществляется в пределах объема бюджетных субсидий на текущий финансовый год, доведенного до образовательного учреждения учредителем в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.10. Экономия фонда оплаты труда может быть использована для осуществления выплат стимулирующего и социального характера, включая оказание материальной помощи, премиальных выплат в соответствии с настоящим Положением Образовательного учреждения.

1.11. Определение размеров заработной платы осуществляется в соответствии с системой оплаты труда работников Образовательного учреждения, как по основным должностям, так и по должностям, занимаемым в порядке совместительства. Оплата труда работников Образовательного учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.12. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

1.13. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой в соответствии с ранее применяемой системой оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации

1.14. Положение является локальным нормативным актом Образовательной учреждения, устанавливающим критерии и порядок установления должностного оклада, распределения стимулирующей части заработной платы работников, доплат, надбавок, премий и материальной помощи. Настоящее Положение принимается общим собранием работников ГБДОУ детский сад № 57 Приморского района Санкт-Петербурга, согласовывается с представительным органом работников Образовательного учреждения, утверждается и вводится в действие приказом заведующего Образовательным учреждением.

1.15. Срок данного Положения не ограничен. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются в новой редакции Положения общим собранием работников Образовательного учреждения, согласовывая с представительным органом работников Образовательного учреждения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

## **II. Раздел « Порядок и условия системы оплаты труда работников Образовательного учреждения »**

2.1. Система оплаты труда работников Образовательного учреждения устанавливается с учетом: единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

государственных гарантий по оплате труда;

перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях;

перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях;

настоящего Положения;

рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденных решением комиссии;

мнения представительного органа работников;

систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, рекомендуемые штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы).

2.2. Система оплаты труда работников Образовательного учреждения включает в себя размеры должностного оклада, тарифной ставки (оклада), выплаты компенсационного и стимулирующего и социального характера (материальной помощи).

2.3. Выплаты компенсационного, стимулирующего и социального характера к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам) работников Образовательного учреждения устанавливаются в абсолютных размерах.

2.4. С учетом специальной оценки условий труда работникам Образовательного учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой III настоящего Положения.

2.5. Оплата труда руководителей, специалистов и служащих государственных учреждений Санкт-Петербурга производится на основе схемы расчета должностных окладов руководителей, специалистов и служащих государственных учреждений Санкт-Петербурга.

2.6. Схема расчета должностных окладов руководителей, специалистов и служащих Образовательного учреждения (коэффициенты уровня образования, стажа работы, специфики работы, квалификации, масштаба управления, уровня управления) представлены **в приложении № 1** к настоящему Положению

2.7. Размеры окладов работников Образовательного учреждения, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

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

2.9. Тарифные коэффициенты по оплате труда рабочих по разрядам выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих приведены **в приложении № 2** к настоящему Положению.

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

- при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет,
- со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при установлении или присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.
- при наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

2.11. Молодым специалистам образовательного учреждения устанавливаются ежемесячные выплаты к должностному окладу, ставке заработной платы, тарифной ставке (окладу) (далее - выплаты), **предусмотренные главой IV** настоящего Положения.

2.12. Работникам Образовательного учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего и социального характера, **предусмотренные главой V и главой VII** настоящего Положения и представлены в **приложениях № 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19** к настоящему Положению.

2.13. Размер заработной платы работника предельными размерами не ограничивается.

2.14. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

2.15. Заработная плата выплачивается каждые полмесяца: 27 числа - за первую половину оплачиваемого месяца и 12 число месяца, следующего за оплачиваемым – за вторую часть оплачиваемого месяца.

2.16. Для отдельных категорий работников могут быть установлены иные сроки выплаты заработной платы, установленные трудовым договором.

2.17. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

### **III. Раздел «Порядок и условия установления выплат компенсационного характера»**

3.1. С учетом условий труда и норм действующего законодательства работникам Образовательного учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера: № п/п	Виды выплат компенсационного характера	Условия выплаты	Размер выплат
1.	Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.	Оплата труда работников ОУ, занятых на работах с вредными, опасными и особыми условиями труда, производится в повышенном размере по результатам специальной оценки условий труда, если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится.	Устанавливаются доплаты до 12% или до 24%

2.	Денежная компенсация затрат педагогическим работникам для организации отдыха и оздоровления один раз в 5 лет в размере 2,5 базовой единицы (далее - компенсационная выплата на отдых и оздоровление).	Оздоровления один раз в 5 лет.	В размере 2,5 базовой единицы (далее - компенсационная выплата на отдых и оздоровление).
3.	Компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.	Предоставление справки – вызова с места обучения.	Устанавливается в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.
4.	Компенсация при привлечении работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день	При привлечении работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день	Работа оплачивается не менее чем в двойном размере: работникам, получающим месячный оклад работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам в размере не менее двойной дневной или часовой ставки; - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не

			<p>менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.</p>
5.	Компенсация переработки рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей.	Вследствие неявки сменяющего работника или родителей за пределами рабочего времени, установленного графиками работ.	<p>Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.</p>

#### **IV. Раздел «Порядок и условия установления выплат молодым специалистам»**

4.1. Устанавливаются ежемесячные выплаты к должностному окладу, ставке заработной платы, тарифной ставке (окладу) (далее - выплаты) молодым специалистам - работникам

Образовательного учреждения, за исключением руководителей, отвечающим **одновременно** следующим требованиям:

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

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

состоят в трудовых отношениях с государственным учреждением Санкт-Петербурга, являющимся их основным местом работы (далее - молодые специалисты).

4.3. Порядок предоставления дополнительных мер социальной поддержки работников государственных учреждений, предусмотренных настоящей главой, устанавливается Правительством Санкт-Петербурга.

4.4. Дополнительные меры социальной поддержки, предусмотренные настоящей главой, предоставляются работникам по основному месту работы. При исполнении работником должностных обязанностей по совместительству дополнительные меры социальной поддержки, на которые работник имеет право в соответствии с настоящей главой, предоставляются по месту основной работы.

#### **V. Раздел « Стимулирующие выплаты»**

5.1 Работодатель имеет право устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок с учетом мнения представительного органа работников.

5.2. Работнику (в т.ч. работающему по совместительству), выполняющему у того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

5.3. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора.

5.4. Так же устанавливаются доплаты за:

- работу не входящую в должностные обязанности работника;
- увеличение объёма работы;
- напряженность, интенсивность труда.

5.4. За высокую результативность работы, качество работы, устанавливаются надбавки.

5.5. Размеры доплат, надбавок, премий, материальной помощи и порядок их установления определяются образовательной организацией в пределах средств, направляемых на оплату труда работников ГБДОУ детский сад № 57 Приморского района Санкт-Петербурга, сформированного из всех источников.

5.6. В образовательном учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего и социального характера:

- **доплаты** (доплаты за работу не входящую в должностные обязанности работника, доплата за увеличение объёма выполняемой работы, за интенсивность и напряжённость труда)
- **надбавки** (выплаты за высокие результаты работы и качество выполняемых работ: надбавки по показателям эффективности деятельности работников)
- **премии (премиальные выплаты по итогам работы, к юбилейным датам и пр.)**
- **материальная помощь (выплаты социального характера)**



- 5.7. Решение о введении выплат стимулирующего и социального характера и условиях их осуществления принимаются Образовательным учреждением самостоятельно в пределах фонда оплаты труда ГБДОУ детский сад № 57 Приморского района Санкт-Петербурга, сформированного из всех источников.
- 5.8. Для определения размера, расчёта и распределения доплат, надбавок, материальной помощи создается Совет образовательного учреждения, распределению и расчёту стимулирующих и социальных выплат (далее – Совет) из представителей работников Образовательного учреждения.
- 5.9. В Совет в равных пропорциях включаются представители администрации, педагогических работников, служащих, вспомогательного персонала и профсоюзного комитета.
- 5.10. Состав Совета утверждается приказом заведующего Образовательным учреждением.
- 5.11. Заседание Совета проводится 1 раз в месяц.
- 5.12. Совет на основании всех представленных материалов устанавливает размер доплаты или надбавки работнику, распределяет её и утверждает её на заседании.
- 5.13. Ход заседания протоколируется, решение принимается в письменной форме, и подписывается всеми членами комиссии.
- 5.14. Заведующий Образовательным учреждением издаёт приказ о выплатах стимулирующего и социального характера.
- 5.15. В первую очередь устанавливаются доплаты, премии, материальная помощь, затем надбавки.
- 5.16. При проведении общей тарификации работников, доплат и надбавки могут быть пересмотрены.
- 5.17. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера для всех категорий работников учреждений устанавливаются соглашениями, коллективными договорами, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.
- 5.18. Расчет и выплаты стимулирующего и социального характера распространяются на всех работников Образовательного учреждения, включая совместителей.
- 5.19. Конкретный размер выплат премий, разовых доплат, надбавок за эффективность и выплат социального характера определяется в фиксированном размере по приказу заведующего.
- 5.20. Конкретный размер выплат постоянных доплат, доплат за замещение, совместительство и совмещение определяется в соответствии с отработанным временем.
- 5.21. Работникам может быть отказано полностью или частично в стимулирующих и социальных выплатах по следующим причинам:
- отсутствие денежных средств для выплат стимулирующего и социального характера в фонде оплаты труда работников Образовательного учреждения, сформированного из всех источников;**
- изменение объёмов выполняемых работ;
- представление недостоверной информации;
- неисполнение обязанностей, возложенных должностной инструкцией;
- 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 работникам, проработавшим неполный месяц по следующим причинам: вновь принятые, отсутствие на работе по причине наличия листка нетрудоспособности, прогула, отпуска;
- полностью или частично при поступлении обоснованных жалоб на действия работника, нарушения правил внутреннего трудового распорядка, Устава образовательного учреждения, наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб, при наличии действующих дисциплинарных взысканий, обоснованных жалоб родителей;

полностью или частично за несоблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения работников Образовательного учреждения;

полностью или частично при невыполнении показателей критериев данного Положения.

## **VI. Раздел «Порядок и условия установления доплат»**

### **(Доплаты за работу не входящую в круг основной деятельности работника, доплаты за увеличение объёма выполняемой работы, интенсивность и напряжённость)**

6.1. Доплата носит стимулирующий характер, мотивируя работника к выполнению больших объемов работ с меньшим количеством ресурсов (материальных, трудовых, временных и т.д.).

6.2. Доплата устанавливается по согласию с работником, на определённый срок, но не более одного года или на время выполнения конкретной работы.

6.3. Выплаты производятся единовременно по факту выполненных работ или ежемесячно на определённый срок (месяц, квартал, полгода, год), но не более одного года.

6.4. Размер доплаты конкретному работнику за исполнение конкретной дополнительной трудовой функции определяется с учётом объёма и качества выполнения дополнительной трудовой функции.

6.5. Виды доплат за работу не входящую в круг основной деятельности работника, доплаты за увеличение объёма выполняемой работы, интенсивность и напряжённость работы представлены в **приложении № 3** к настоящему Положению.

## **VII. Раздел «Порядок и условия установления надбавок: выплат за высокие результаты работы и качество выполняемых работ: надбавки по показателям эффективности деятельности работников»**

7.1. Надбавка за высокие результаты работы и качество выполняемых работ носит стимулирующий характер, мотивируя работника к качественному исполнению трудовых обязанностей, которые существенно повышают результативность труда. Она устанавливается работнику на месяц или иной срок, но не более чем до конца года.

7.2. Надбавки устанавливаются в зависимости от выполнения конкретных работ, показателей и критериев эффективности труда, которые представлены в **приложении № 4, 5, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19** к настоящему Положению

7.3. Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

- а) объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;
- б) предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;
- в) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;
- г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результатов;
- д) прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

7.4. Условия выплат надбавки обязательно должны учитывать систему оценки объема, качества и эффективности выполняемой работы, которая основывается на учете конечных результатов и включает набор унифицированных показателей, имеющих количественное выражение, обеспечивающих возможность математической обработки полученных данных.

7.5. Для расчета персонального фонда стимулирующих надбавок работника необходимо:

- а) не позднее 15 июня и 25 декабря провести промежуточную балльную оценку результатов деятельности работника с использованием установленных баллов по шкале оценивания индикатора: каждый работник формирует персональное портфолио по утвержденным индикаторам и предварительно рассчитывает «собственный балл качества»;
- б) определить «цену» одного «балла качества»: сумму части средств фонда доплат и надбавок разделить на общее количество баллов, которое набрали работники;

в) рассчитать персональный фонд стимулирующих надбавок: умножить «цену» одного «балла качества» на количество баллов, которое набрал работник.

7.6. Стоимость одного балла зависит от денежных средств бюджета Образовательного учреждения на оплату труда работников Образовательного учреждения.

7.7. Персональный фонд устанавливается за один месяц.

7.8. Работник предоставляет портфолио не позднее 15 июня и 25 декабря

7.9 Комиссия по распределению и назначению стимулирующих выплат за качество труда категории педагогических работников в должности «воспитатель, учитель-логопед, педагог - психолог, руководитель по физическому воспитанию, музыкальный руководитель» из фонда надбавок и доплат образовательного учреждения» из фонда надбавок и доплат образовательного учреждения до 30 числа предоставляет заведующему протокол решения Комиссии по стимулирующим выплатам.

7.10. Заведующий издаёт приказ о стимулирующих выплатах.

7.11. Выплаты надбавок за высокие результаты и качество выполняемых работ (эффективную деятельность) производятся ежемесячно по итогам работы работника за предыдущий период.

7.12. При установлении надбавок за высокие результаты работы и качество выполняемых работ учитывается:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

выполнение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);

участие в конкурсном движении;

открытость образовательной системы;

работа в комиссиях и жюри;

создание условий для выполнения требований действующего законодательства по реализации основных дошкольных и дополнительных образовательных программ;

качественная подготовка и своевременное предоставление педагогической, статистической, бухгалтерской, финансовой и/или другой отчётности;

### **VIII. Раздел «Премияльные выплаты»**

8.1. Премияльные выплаты устанавливаются в качестве материального поощрения работников и стимулирования административной, педагогической, финансово-хозяйственной деятельности работников.

8.2. В число премируемых входят все работники Образовательного учреждения, включая совместителей.

8.3. Выплата премий производится по решению заведующего Образовательным учреждением с учётом мнения первичной профсоюзной организации, при этом работник не вправе требовать их выплаты, так как премирование работников Образовательного учреждения есть право, а не обязанность заведующего Образовательным учреждением.

8.4. Предложения о премировании работников могут представляться непосредственными руководителями работников на рассмотрение заведующему Образовательным учреждением.

8.5. В представляемом заведующему Образовательным учреждением предложении о премировании работников должны быть указаны основания премирования и предполагаемый размер премии по каждой предложенной кандидатуре.

8.6. На основании предложений непосредственных руководителей работников заведующий Образовательным учреждением принимает решение о размере и выплате работникам премий.

8.7. Заведующий Образовательным учреждением самостоятельно формирует премирование заместителя заведующего по АХР, главного бухгалтера, бухгалтера, шеф-повара, старшего воспитателя, документоведа.

8.8. Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год, по окончании учебного года и за осуществление оздоровительных (в том числе летне-оздоровительные) мероприятий.) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы, с учетом показателей, входящих в систему оценки эффективности деятельности работников ОУ.

8.9. При премировании учитываются:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение установленного периода в выполнении важных работ и мероприятий;
- поднятие имиджа Образовательного учреждения;
- выполнение требований по охране труда и правил внутреннего трудового распорядка;

8.10. Премия по итогам работы за установленный период времени выплачивается в пределах утвержденного фонда оплаты труда в размере, определяемом заведующим Образовательного учреждения, а также за счет средств экономии и иной приносящей доход деятельности.

8.11. Премия за высокие результаты работы выплачивается работникам одновременно по приказу руководителя Образовательного учреждения.

8.12. Максимальным размером премия за высокие результаты работы не ограничена.

8.13. Единовременная премия за выполнение важных (особо важных), ответственных (особо ответственных) работ может быть выплачена по итогам выполнения указанных видов работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

8.14. Максимальным размером премия за выполнение важных (особо важных), ответственных (особо ответственных) работ не ограничена.

8.15. Премииальные выплаты к праздничным дням: День воспитателя и всех дошкольных работников в России, Международный женский день, День защитника Отечества выплачиваются одновременно заведующим Образовательным учреждением.

8.16. Максимальным размером премия к праздничным дням не ограничена.

8.17. Единовременная премия за личный вклад в достижение целей Образовательного учреждения максимальным размером не ограничена.

8.18. Основания депремирования могут быть следующими:

- нарушение трудовой дисциплины, в том числе:
- прогул,
- опоздание,
- невыполнение распоряжения непосредственного руководителя;
- появления на работе в состоянии:
- алкогольного,
- наркотического, - токсического опьянения;
- утрата или повреждение имущества работодателя;
- невыполнение установленных норм труда, правил внутреннего трудового распорядка, нарушение сроков выполнения поручений;
- нарушение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- нарушение Кодекса этики и служебного поведения работников ГБДОУ детский сад № 57 Приморского района Санкт-Петербурга;

8.19. Размер премии уменьшается на 50% (пятьдесят процентов) при наличии у работника снятого дисциплинарного взыскания.

8.20. Лишение премии производится за тот расчетный период, в котором имели место нарушения.

8.21. Премирование работников не производится в случае отсутствия необходимых средств в фонде оплаты труда работников или при отсутствии экономии.

8.22. Премииальные выплаты устанавливаются в абсолютной величине согласно настоящему Положению. Виды премиальных выплат представлены в **приложении № 6** к настоящему Положению.

- 8.23 Премирование работников ГБДОУ может производиться при наличии экономии фонда оплаты труда.
- 8.24 Предложение о премировании работников вносит руководитель ГБДОУ, он же утверждает приказом окончательное решение о размере премирования.
- 8.25 Решение о премировании заведующего ГБДОУ принимает учредитель, который издает соответствующее распоряжение. Премирование руководителя производится из общего фонда экономии заработной платы в размере, определенном учредителем.
- 8.26 Размер премии не зависит от стажа работы и квалификации работника, а зависит от его личного вклада в деятельность ГБДОУ за отчетный период.
- 8.27 Ограничений по количеству премиальных выплат в течение календарного года не устанавливается.

#### **IX. Раздел «Выплаты социального характера - Материальная помощь»**

- 9.1. Материальная помощь оказывается работникам Образовательного учреждения, находящимся в сложной жизненной ситуации:
- 9.2. Материальная помощь направлена на оказание поддержки работникам Образовательного учреждения в ситуациях, существенно влияющих на материальное положение.
- 9.3. Выплата материальной помощи осуществляется в следующем порядке:
- при стихийных бедствиях и несчастных случаях – на основании личного заявления работника и приказа руководителя учреждения
  - в целях социальной поддержки – на основании приказа руководителя
  - при наличии средств в фонде оплаты труда работников Образовательного учреждения.
- 9.4. Материальная помощь может предоставляться работнику Образовательного учреждения несколько раз в течение календарного года.
- 9.5. Сумма материальной помощи устанавливается независимо от стажа работы и занимаемой должности (профессии) работника Образовательного учреждения.
- 9.6. Денежные выплаты социального характера - материальной помощи представлены в **приложении №7** к настоящему Положению.
- 9.7. Для получения материальной помощи, на имя заведующего Образовательным учреждением оформляется личное заявление работника (его близкого родственника) с указанием причин для выплаты материальной помощи и приложением документов, подтверждающих право на её получение.
- 9.8. При выплате материальной помощи в связи со смертью близких родственников, самого работника необходимо предоставить копию свидетельства о смерти.
- 9.9. В таких случаях выдача материальной помощи производится:
- работнику (в случае смерти близкого родственника);
  - близким родственникам работника (в случае смерти самого работника при предоставлении копии документов, подтверждающих родственные связи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке и т.д.)
- 9.10. При выплате материальной помощи в связи с вступлением в брак, рождением ребёнка, длительной болезнью лечением, непредвиденных ситуаций, необходимо представить копии свидетельств, справок, актов.
- 9.11. Заведующий Образовательного учреждения издаёт приказ, выплата материальной помощи оформляется расчётным отделом бухгалтерии и перечисляется на банковскую карту заявителя.
- 9.12 Оказание материальной помощи работникам есть право, а не обязанность администрации и зависит от материального положения учреждения.
- 9.13 Размер материальной помощи устанавливается независимо от стажа работы, категории работника, его должности и квалификации.

#### **X. Раздел «Условия оплаты труда руководителя Образовательного учреждения, его заместителей»**

- 10.1. Условия оплаты труда руководителей Образовательного учреждения определяются трудовым договором, заключаемым в соответствии с типовой формой трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением

Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. N 329 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 16, ст. 1958).

10.2. Размер должностного оклада руководителя Образовательного учреждения определяется Федеральным агентством научных организаций в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости Образовательного учреждения, и отражается в трудовом договоре, либо в дополнительном соглашении к трудовому договору с руководителем Образовательного учреждения.

10.3. Должностные оклады заместителей руководителя Образовательного учреждения устанавливаются на 10 - 30% ниже должностных окладов руководителя Образовательного учреждения приказами по соответствующему образовательному учреждению.

10.4. Выплаты стимулирующего характера заведующему Образовательного учреждения выплачиваются по решению Учредителя с учетом достижения показателей эффективности деятельности учреждения и их заведующего.

10.5. Заместители руководителя Образовательного учреждения имеют право на получение выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами III и V настоящего Положения в зависимости от условий их труда.

#### **XI. Раздел «Порядок индексации заработной платы работников»**

11.1. Повышение уровня реального содержания заработной платы достигается путем индексации заработной платы работников в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги (статья 134 Трудового кодекса РФ).

11.2. Индексация заработной платы в Образовательном учреждении зависит от индексации минимального размера оплаты труда, который устанавливается соответствующим Федеральным Законом.

#### **XII. Раздел «Заключительные положения»**

12.1. Все спорные вопросы об оплате труда работника Образовательного учреждения рассматриваются и решаются на заседании Комиссии, по заявлению работника.

12.2. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение требует учета мнения выборного профсоюзного органа работников Образовательного учреждения.

12.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания.

12.4. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения, регулирующего систему оплаты труда работников Образовательного учреждения.

**Приложение № 1**  
К Положению об оплате труда работников  
ГБДОУ детский сад № 57 Приморского район Санкт-Петербурга

- **Повышающий коэффициент (К)** - относительная величина, определяющая размер повышения базового оклада;

- **Тарифная сетка** – это шкала соотношений в оплате труда рабочих различной квалификации.

2. Размер должностного оклада руководителя, специалиста и служащего государственного учреждения Санкт-Петербурга определяется путем суммирования базового оклада и произведений базового оклада на повышающие коэффициенты к базовому окладу.

3. Базовый оклад работника является составной частью должностного оклада работника.

**4. Базовый оклад работника и базовый коэффициент.**

4.1. Базовый оклад работника исчисляется по формуле:  $Bo = B \times K1$ , где:

**Bo** - размер базового оклада работника;

**B** - размер базовой единицы,

**K1** - Базовый коэффициент устанавливается исходя из уровня образования руководителя, специалиста и служащего образовательного учреждения.

<b>K1</b> - базовый коэффициент - коэффициент уровня образования работника.	Руководители	Специалисты	Служащие
Высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации "Магистр" или "Дипломированный специалист"	1,50	1,50	1,50
Высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему аттестацию квалификации "Бакалавр"	1,40	1,40	1,40
Среднее специальное образование	1,20	1,20	1,20

Начальное профессиональное образование	1,08	1,08	1,08
Среднее (полное) общее образование	1,04	1,04	1,04
Основное общее образование	1,00	Базовая единица	Базовая единица
(Пункт в редакции, введенной в действие с 5 апреля 2014 года постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13 марта 2014 года N 165. - См. предыдущую редакцию)			

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

4.3. В случае если занимаемая должность в соответствии с требованиями тарифно-квалификационных характеристик не требует высшего или средне - профессионального образования по должностям, занимаемым лицами с высшим или средним профессиональным образованием, применяется коэффициент, соответствующий требованиям тарифно-квалификационных характеристик.

4.4. В случае, если должность занимают работники с различным уровнем образования (например, среднее специальное или высшее) устанавливается коэффициент уровня образования, соответствующий фактически имеющемуся у работника уровню образования.

#### **5. Повышающие коэффициенты**

5.1. Для установления должностного оклада (ставки заработной платы) к базовому окладу применяются повышающие коэффициенты:

Основное общее образование	1,00	Базовая единица	Базовая единица
(Пункт в редакции, введенной в действие с 5 апреля 2014 года постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13 марта 2014 года N 165. - См. предыдущую редакцию)			
	учитывается		
Стаж работы от 0 до 2 лет	Не учитывается	0,25	0,00
(Пункт в редакции, введенной в действие с 5 апреля 2014 года постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13 марта 2014 года N 165. - См. предыдущую редакцию) Коэффициент стажа работы по стажевой группе «от 0 до 2 лет» устанавливается педагогическим работникам образовательного учреждения, если они отвечают одновременно следующим требованиям: получили впервые высшее или среднее профессиональное образование; впервые приступили к педагогической деятельности в образовательных учреждениях не позднее трех лет после получения документа государственного образца о соответствующем уровне образования; состоят в трудовых отношениях с образовательным учреждением; имеют по основному месту работы не менее установленной действующим законодательством нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы.			
-	от 0 до 1,5	от 0 до 1,5	от 0 до 1,5
(Пункт в редакции, введенной в действие с 5 апреля 2014 года постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13 марта 2014 года N 165. - См. предыдущую редакцию)			



5.2. Для работников, занимающих должности, относящиеся к категориям специалистов и служащих (технических исполнителей), устанавливается пять групп стажа.

5.3. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

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

5.5. Специалистам и служащим по общеотраслевым должностям учитывается общий стаж работы по занимаемой должности.

<b>КЗ - коэффициент специфики работы;</b>	
Педагогические работники, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования и осуществляющие подготовку к образовательному процессу	0,35
Помощники воспитателей, участвующие в организации образовательного процесса	0,30
Работники, имеющие среднее профессиональное образование и замещающие должность учителя начальных классов или воспитателя детского сада	0,20
Детский сад с группами компенсирующей направленности	0,15-0,20
Педагогические работники, применяющие в образовательном процессе новые технологии	0,20
Педагогические работники, осуществляющие подготовку к образовательному процессу Ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями. Размер коэффициента специфики педагогическим работникам, осуществляющим подготовку к образовательному процессу при работе на 1 ставку: - педагогическим работникам государственных образовательных учреждений с высшим образованием - 0,01; - педагогическим работникам государственных образовательных учреждений с высшим образованием по квалификации "бакалавр" - 0,01; - педагогическим работникам государственных образовательных учреждений со средним специальным образованием - 0,012; - педагогическим работникам государственных образовательных учреждений с начальным профессиональным образованием - 0,012; - педагогическим работникам государственных образовательных учреждений со средним (полным) общим образованием - 0,013; - педагогическим работникам государственных образовательных учреждений с основным общим образованием - 0,013.	0,01-0,02

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

### 5.7. Коэффициент квалификации работника.

Коэффициент квалификации устанавливается путем суммирования коэффициента за квалификационную категорию (класс квалификации) с коэффициентом за ученую степень, коэффициентом за почетное звание Российской Федерации, СССР или коэффициентом за ведомственный знак отличия в труде, или коэффициентом за почетное спортивное звание Российской Федерации, СССР.

<b>К4 - коэффициент квалификации работника;</b>	Руководитель	Специалисты	Служащие
высшая категория	0,35	0,35	-
первая категория	0,20	0,20	-
вторая категория	0,15	0,15	-
За ученую степень:	0,40	0,40	-
доктор наук	0,35	0,35	
кандидат наук			
Почетные звания Российской Федерации, СССР:	0,40	0,40	0,40
"Народный..."	0,30	0,30	0,30
"Заслуженный...»			
Почетные спортивные звания Российской Федерации, СССР	0,10	0,15	0,15
Ведомственные знаки отличия в труде	0,15	0,15	0,15
<b>К5-коэффициент масштаба управления</b>			
Группа 1			
Уровень 1 - руководители			0,80
Уровень 2 - заместители руководителей			0,60
Уровень 3 – руководитель структурного подразделения			0,40
Группа 2			
Уровень 1 - руководители			0,60
Уровень 2 – заместители руководителей			0,40
Уровень 3 – заместитель структурного подразделения			0,30
Группа 3			
Уровень 1 – руководители			0,55
Уровень 2 – заместители руководителей			0,35
Уровень 3 – заместитель структурного подразделения			0,25
Группа 4			
Уровень 1 – руководители			0,50
Уровень 2 – заместители руководителей			0,30
Уровень 3 – заместитель структурного подразделения			0,20

## 6. Исчисление должностных окладов:

### 6.1. Должностной оклад работника категории «руководитель»

Должности:

Руководители 1-го уровня  
Заведующий образовательного учреждения  
Руководители 2-го уровня  
Заместители заведующего учреждения образования  
Исчисляется по формуле:  
 $O_{рук} = B_o + B_o \times K_3 + B_o \times K_4 + B_o \times K_5 + B_o \times K_6$ ,  
где: 26

O рук – размер должностного оклада руководителя;  
Bo – величина базового оклада;  
K3 – коэффициент специфики работы;  
K4 – коэффициент квалификации работника;  
K5 – коэффициент масштаба управления;

### **6.2. Исчисление должностных окладов «СПЕЦИАЛИСТ»**

Должностной оклад работника категории «специалист» исчисляется по формуле:

$$O_{сп} = B_o + B_o \times K_2 + B_o \times K_3 + B_o \times K_4,$$

где:

Oсп – размер должностного оклада специалиста;  
Bo – величина базового оклада;  
K2 – коэффициент стажа (общий трудовой или по специальности);  
K3 – коэффициент специфики работы;  
K4 – коэффициент квалификации.

### **6.3. Должностной оклад работника категории «служащий» исчисляется по формуле:**

$$O_{с} = B_o + B_o \times K_2 + B_o \times K_3 + B_o \times K_4,$$

где:

Oс – размер должностного оклада служащего;  
Bo – величина базового оклада <\*>;  
K2 – коэффициент стажа (общий трудовой или по специальности);  
K3 – коэффициент специфики работы;  
K4 – коэффициент квалификации.

---

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

## Приложение № 2

К Положению об оплате труда работников  
ГБДОУ детский сад № 57 Приморского район Санкт-  
Петербурга

### Тарифная сетка по оплате труда рабочих Образовательного учреждения и повышающие коэффициенты для расчета их ставок (окладов)

(Название в редакции, введенной в действие с 29 июля 2013 года Законом Санкт-Петербурга от 17 июля 2013 года N 448-81.(с изменениями на 25 декабря 2015 г)

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

1. Тарифная ставка работника исчисляется по формуле:  $T_c = B \times TK$ , где:

$T_c$  - размер тарифной ставки работника;

$B$  - размер базовой единицы,

$TK$ -Тарифный коэффициент

Тарифный коэффициент.

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

(Таблица в редакции, введенной в действие с 5 января 2016 года Законом Санкт-Петербурга от 25 декабря 2015 года N 904-186, распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2016 года.

2. Повышающие коэффициенты для расчета ставок (окладов) рабочих Образовательного учреждения

Наименование повышающего коэффициента	Основание для повышения тарифной ставки (оклада)	Величина повышающего коэффициента
Коэффициент специфики работы	Тип 1	от 0 до 0,80
	Тип 2	
	Тип 3	
	Тип 4	
	Тип 5	
(Пункт дополнительно включен с 29 июля 2013 года Законом Санкт-Петербурга от 17 июля 2013 года N 448-81)		
Коэффициент квалификации	Почетные звания Российской Федерации, СССР	от 0,10 до 0,40
	Почетные спортивные звания Российской Федерации, СССР	от 0,10 до 0,40
	Ведомственные знаки отличия в труде	от 0,10 до 0,15
(Пункт в редакции, введенной в действие с 5 января 2016 года Законом Санкт-Петербурга от 25 декабря 2015 года N 904-186, распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2016 года.		

**VI. Раздел «Доплаты за работу не входящую в должностные обязанности работника, доплата за увеличение объёма выполняемой работы, за интенсивность и напряжённость »**

**1. Руководителю.**

- Решение об установлении надбавок и выплат стимулирующего характера руководителя учреждения принимает Глава администрации Приморского района Санкт-Петербурга

**2. Педагогическим работникам (старшему воспитателю).**

- стимулирующих выплат за качество труда категории работников в должности «воспитатель», «старший воспитатель», «музыкальный руководитель», «учитель-логопед», «педагог-психолог», «инструктор по физическому воспитанию» согласно решения комиссии по распределению и назначению стимулирующих выплат за качество труда категории работников в должности «воспитатель», «старший воспитатель», «музыкальный руководитель», «учитель-логопед», «педагог-психолог», «инструктор по физическому воспитанию» из фонда надбавок и доплат образовательного учреждения.

- ведения табеля посещаемости, учет оплаты за посещения детьми д/сада от 500 до 10000 рублей  
- за поиск и внедрение новых нетрадиционных методов и форм работы, проведение открытых занятий в группе, за квалифицированное проведение учебно-воспитательного процесса, участие в конкурсах педагогического мастерства, за участие в музыкальных постановках, праздниках, вечерах досуга от 500 до 10000 рублей

- за работу с родителями по озеленению групповых, прогулочных площадок от 500 до 10000 рублей

- за осуществление оздоровительных мероприятий от 500 до 10000 рублей

- за привитие детям культурно-гигиенических навыков - 500 рублей

- за частичную сверхурочную работу по данной специальности от 500 до 15000 рублей

- за совмещение профессий временно отсутствующего работника и качественное выполнение его персональных обязанностей от 500 до 15000 рублей

- за качественное оформление групповых помещений ДОУ к новому учебному году, временам года и т.д. от 500 до 5000 рублей.

- за сложность, напряженность, высокое качество работы от 1 000 до 25 000 рублей

- за общественную работу от 500 до 15000 рублей

- за хорошую посещаемость детей в группах от 500 до 15000 рублей

- за "0" задолженности по родительской оплате от 500 до 15000 рублей.

- за сверх наполняемое посещение детей ДОУ от 50 до 15000 рублей

- за лого ритмику на речевых группах от 1000 до 15 000 рублей

- за превышение контингента детей по группам и хорошую посещаемость детьми групп детского сада 15000 рублей

- за увеличение объема работ за счет консультаций с родителями и оформление документов до 15 000 рублей

**3. Экономисту**

- за сложность, напряженность, высокое качество работы от 1000 до 50 000 рублей

- за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника от 1000 до 50 000 рублей

- за частичную сверхурочную работу по данной специальности от 1000 до 45 000 рублей.

- за увеличение объема работ за счет консультаций с родителями и оформление документов до 15 000 рублей

- за сложность и напряженность в руководящей работе до 50 000 рублей

- ведение документации по больничным листам, подсчет стажа и оформление больничных листов - от 500 до 25000 рублей

- за работу с сайтами Государственного заказа, BUS.gov., ПК «Имущество» и т.д. до 50 000 рублей

#### **4. Работникам МОП**

- за оказание помощи воспитателю в педагогическом процессе с детьми, в работе с родителями до 12 000 рублей
- за помощь педагогам в оснащении педагогического процесса в группах до 15 000 рублей
- за участие в утренниках, вечерах досуга и т. д до 5000 рублей
- за осуществление оздоровительных мероприятий до 5000 рублей
- за привитие детям санитарно-гигиенических навыков до 5000 рублей
- за сложность, напряженность, высокое качество работы до 50 000 рублей
- за сверх наполняемое посещение детей ДОУ в группе от 100 до 15000 рублей
- высокое качество работы по выполнению санитарных правил содержания детей в ГБДОУ (проверки Роспотребнадзора) до 15 000 рублей
- за напряженность работ в дни карантина до 15 000 рублей
- бережное отношение к имуществу ГБДОУ, сохранность материальных ценностей до 15 000 рублей

#### **5. Делопроизводителю**

- за сбор и оформление документов по компенсации родительской платы до 50 000 рублей
- за сложность, напряженность, высокое качество работы от 1000 до 50 000 рублей
- за частичную сверхурочную работу по данной специальности от 500 до 35 000 рублей
- за общественную работу от 1000 до 40 000 рублей
- за увеличение объема работ за счет консультаций с родителями и оформление документов до 25000 рублей
- за выполнение дополнительных машинописных работ до 30 000 рублей

#### **6. Документоведу**

- за сбор и оформление документов по компенсации родительской платы до 50 000 рублей
- за сложность, напряженность, высокое качество работы от 1000 до 50 000 рублей
- за разработку нормативно - методических документов по вопросам документационного обеспечения от 1000 до 50 000 рублей
- за работу с сайтами Государственного заказа, BUS.gov., ПК «Имущество» и т.д. до 50 000 рублей

#### **7. Машинисту по стирке белья.**

- за стирку и глаженье атрибутов игровых зон групп до 25 000 рублей
- за подготовку костюмов к утренникам до 50 000 рублей
- за стирку ручную белья и спецодежды без использования производственного оборудования, из-за отсутствия горячей воды до 50 000 рублей
- за сложность, напряженность, качественную работу до 50 000 рублей
- обеспечение своевременной смены белья до 10 000 рублей
- стирка мягких игрушек по просьбе воспитателей до 10 000 рублей

#### **8. Кастелянше.**

- за шитье кукольных принадлежностей и оснащение игровых зон в разновозрастных группах из мягкого инвентаря до 60 000 рублей
- за шитье атрибутов к инсценировкам, вечерам досугов до 60 000 рублей
- за сложность, напряженность, качественную работу до 50 000 рублей
- участие в подготовке детских праздников, изготовление костюмов до 50 000 рублей
- эффективная работа по сохранению материальных ценностей до 10 000 рублей

#### **9. Заместителю Заведующего по АХР / Завхозу /.**

- за безупречную организацию работы МОП, обеспечение хозяйственным инвентарем и моющими средствами до 30 000 рублей
- за ведение документации по технике безопасности и пожарной безопасности всех работников ДДУ до 50 000 рублей
- за поддержание чистоты и порядка в подвальных помещений до 50 000 рублей
- за сложность, напряженность, качественную работу до 60 000 рублей
- за сложность и напряженность в руководящей работе до 50 000 рублей

- за работу с сайтами Государственного заказа, BUS.gov., ПК «Имущество» и т.д. до 50 000 рублей
- за сдачу сигнализации и снятие объекта под охрану до 30 000 рублей
- осуществление контроля по обеспечению сохранности имущества ГБДОУ- до 20 000 рублей
- своевременность организации работы, связанной с обновлением и ремонтом технологического оборудования, ремонтом здания до 20 000 рублей
- самостоятельность принимаемых решений по вопросам хозяйственной деятельности до 15 000 рублей
- высокое качество подготовки технической документации по размещению государственных заказов в учреждении при проведении котировок, торгов и электронных аукционов до 20 000 рублей
- подготовка и проведение мероприятий по подготовке учреждения к новому учебному году до 20 000 рублей
- организация функционирования ГБДОУ при возникновении ЧС до 15 000 рублей
- высокий уровень исполнительской дисциплины до 15 000 рублей
- экономное и грамотное расходование по статьям сметы денежных средств до 20 000 рублей
- за проведение срочных работ по ликвидации аварий до 30 000 рублей
- эффективная работа по профилактике антитеррористической защищенности до 20 000 рублей

#### **10. Кухонному рабочему (мойщику посуды).**

- за мытье базовой тары – до 15 000 рублей
- за мытье окон - до 15000 рублей
- за сдачу сигнализации и снятие объекта под охрану до 15 000 рублей
- за сложность, напряженность, качественную работу до 20 000 рублей
- работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука, опалкой птицы. до 20 000 рублей
- работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную до 20 000 рублей

#### **11. Кладовщику.**

- за поддержание чистоты и порядка в продуктовой кладовой - до 10 000 рублей
- ведение документации по питанию по присчитыванию меню до 50 000 рублей
- за участие в утренниках, вечерах досуга - до 20 000 рублей
- за сложность, напряженность, высокое качество работы - до 50 000 рублей
- за общественную работу - до 50 000 рублей
- за сдачу сигнализации и снятие объекта под охрану до 30 000 рублей
- эффективная работа с поставщиками: обеспечение своевременных поставок и качество поставляемых продуктов до 10 000 рублей
- эффективная работа по сохранению материальных ценностей до 10 000 рублей
- напряженность и интенсивность труда до 10 000 рублей

#### **12. Шеф-повару (поварам).**

- за ведение производственной практики до 30 000 рублей.
- за увеличение объема производства до 50 000 рублей.
- за напряженную качественную работу до 60 000 рублей.
- за сдачу сигнализации и снятие объекта под охрану до 30 000 рублей.
- образцовое санитарное содержание пищеблока (акты проверок Роспотребнадзора, медсестры) до 15 000 рублей
- отсутствие жалоб и претензий со стороны родителей до 15 000 рублей
- отсутствие замечаний со стороны проверяющих организаций до 15 000 рублей

#### **13. Вахтерам.**

- за сложность, напряженность, высокое качество работы - до 50 000 рублей.

#### **14. Рабочего комплексного обслуживания и ремонта здания**

- за увеличение объема работ до 50 000 рублей.
- за изготовление мебели до 40 000 рублей.
- выполнение внеплановой работы до 25 000 рублей.

- при возникновении чрезвычайных ситуаций до 60 000 рублей.
- оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок до 10 000 рублей
- сохранность здания, ограждения, спортивного и игрового оборудования на участке до 30 000 рублей
- работы на высоте 1,5 метра и более относительно поверхности земли (пола) до 15 000 рублей

#### **15. Уборщика производственных помещений**

- за уборку спортивного и музыкальных залов в течение дня до 25 000 рублей.
- за сложность, напряженность, высокое качество работы - до 50 000 рублей.
- за интенсивность и напряженность труда и дополнительные нагрузки в сезонные периоды: весна, осень до 20 000 рублей
- высокое качество работы по поддержке чистоты и порядка в помещении ГБДОУ до 20 000 рублей

#### **16. Уборщика территории**

- за покос травы на территории детского сада в летне-осенний период и за уборку льда в зимнее время до 10 000 рублей
- за сложность, напряженность, высокое качество работы - до 50 000 рублей
- выполнение работ по обрезанию кустов, оформлению газонов, покос травы, озеленению территории до 20 000 рублей
- высокое качество работы по поддержке чистоты и порядка на территории ГБДОУ до 20 000 рублей

#### **17. Доплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работника (по факту их осуществления)**

- За выполнение срочных, важных поручений и работ, возникших с производственной необходимостью (по поручению заведующего или администрации ГБДОУ) -2 000,00 рублей
- За качественную работу по оформлению компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГБДОУ и по оформлению невзимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГБДОУ-5 000 рублей
- За оформление учреждения -2 000 рублей
- За изготовление декораций, атрибутов к праздникам и открытым мероприятиям -3 000,00 рублей
- За качественную актерскую игру, выступление на открытых мероприятиях в качестве персонажа -1 000 рублей. за одно мероприятие
- За актуализацию сведений по вакансиям для Агентства занятости населения Приморского района - 1 000 рублей
- За ведение воинского учета – 1500 рублей
- За качественное ведение общего учета табелей посещаемости воспитанников по ОУ, подсчет детодней по ОУ-2500 рублей
- За актуализацию сведений по вакансиям для Агентства занятости населения Приморского района- 1 000 рублей
- За качественное ведение общий учет медицинских книжек и своевременный контроль, за прохождением работником ФЛГ и своевременную передачу данных в поликлинику-2 000 рублей
- За качественную работу с программой «Транспортная база» -2 000 рублей
- За качественное ведение и своевременное обновление сайта учреждения - 5 000 рублей.
- За работу с сайтами федеральной отчетности (Программный комплекс имущество Санкт-Петербург, Официальный сайт ЕИС, Система торгов Сбербанк-АСТ, Модуль «Информация об энергосбережении и повышения энергетической эффективности.») - 5 000 рублей.
- За ведение федеральной отчетности по расчету показателей, предоставляемых региональной системой в Федеральную систему показателей Электронной очереди - 2 000 рублей
- За качественное ведение программы по питанию ВиженСофт (питание в ГБДОУ) - 2 000 рублей
- За дополнительную общественную нагрузку:

Работа в комиссиях:

- по охране труда - 2 000 рублей
- аттестационной комиссии учреждения - 2 000 рублей



- тарификационной комиссии - 2 000 рублей
- экспертной комиссии по оценке эффективной деятельности педагогических работников - 2 000 рублей
- Работа в Совете по питанию - 2 000 рублей
- Работа в творческих группах - 2 000 рублей
- Работа по антитеррору - 2 000 рублей
- Работа по антикоррупции. - 2 000 рублей
- За уборку помещений после ремонтных работ- 3 000 рублей
- За ведение документации по ХАССП- 2 000 рублей
- За координацию работу комиссии по ХАССП - 5 000 рублей
- За высокое качество подготовки и организации ремонтных работ- 3 000 рублей
- За качественную организацию работы МОП (расстановка, подмена) - 3 000 рублей
- За проведение срочных работ по ликвидации аварий- 3 000 рублей
- За хранение и сохранность персональных данных и личных дел работника и воспитанников- 2 000 рублей
- За ведение электронной базы «Параграф» по воспитанникам- 2 000 рублей
- За своевременное реагирование на возникающие ЧС в ГБДОУ и на территории в соответствии с инструкциями и их своевременное устранение; - 5 000 рублей
- За работы по благоустройству территории (посадка культурных растений и уходом за клумбами, газонами) - 5 000 рублей
- За участие в мероприятиях учреждения- 2 000 рублей

**18. В ГБДОУ производятся выплаты к должностным окладам работников за выполнение ими своих должностных обязанностей в особых условиях труда, а именно:**

Наименование выплаты	Размер выплат	Фактор, обуславливающий получение выплаты
За работу в выходные и праздничные дни	В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере: работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки; работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. (Согласно Коллективному договору п.6.23., ст. 149 и ст.153 ТК РФ)	табель учета рабочего времени
за работу в ночное время сторожем	Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами. За каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра) оплачивается в повышенном размере не ниже 20% часовой ставки (оклада) (ст. 149 ТК РФ, ст. 154 ТК РФ)	табель учета рабочего времени
за сверхурочные работы	Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателя, вследствие неявки сменяющего работника, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за	табель учета рабочего времени

	последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ)	
ненормированный рабочий день	Согласно Коллективному договору п.6.22., ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 119 ТК РФ, ст.152 ТК РФ)	табель учета рабочего времени

Производить надбавки по определенным процентам или фиксированным денежным суммам согласно решению Совета образовательного учреждения, в случае производственной необходимости использовать часть фонда на введение дополнительных ставок, не выходя из штатного расписания.

**Приложение № 4**  
К Положению об оплате труда работников  
ГБДОУ детский сад № 57 Приморского район Санкт-Петербурга

Показатели и критерии эффективности деятельности педагогов для определения размера стимулирующих выплат из фонда надбавок и доплат педагогическим работникам ГБДОУ №57

ФИО \_\_\_\_\_ за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

№ п/п	Показатели эффективности	Критерии оценки эффективности	Условия получения выплаты	Итого баллов	
				По самоанализу	Решение комиссии
1	2	3	4	5	6
1	Уровень овладения воспитанником ОО (группы ОО) необходимыми навыками и умениями по образовательным областям образовательной программы дошкольного образования	Доля воспитанников, овладевших необходимыми навыками и умениями по образовательным областям образовательной программы дошкольного образования 71-80% - <b>1 балл</b> 81-90% - <b>2 балла</b> 91-100% - <b>3 балла</b>	Достижение целевых показателей		
2	Участие воспитанников ОО (группы ОО) в смотрах, выставках, конкурсах, соревнованиях районного и городского, федерального уровней	Участие в смотрах, выставках, конкурсах, соревнованиях в рамках ОУ – <b>2 балла</b> Наличие призера – <b>2 балла</b> . Участие в смотрах, выставках, конкурсах, соревнованиях районного уровня – <b>2 балла</b> . Наличие призера – <b>3 балла</b> . Участие в смотрах, выставках, конкурсах, соревнованиях городского, федерального уровня – <b>3 балла</b> . Наличие призера – <b>4 балла</b> .	Документальное подтверждение		
3	Создание условий для сохранения и укрепления здоровья обучающихся	Применение здоровьесберегающих и здоровьесозидающих технологий – <b>3 балла</b> Наличие и выполнение программы по здоровьесбережению - <b>3 балла</b>	Документальное подтверждение		
		Отсутствие травматизма – <b>5 баллов</b> Наличие травм – <b>минус 10 баллов</b>	Документальное подтверждение		

		Посещаемость воспитанниками группы ОУ (фактическую посещаемость делим на списочный состав группы): 71-80% - <b>1 балл</b> 81-90% - <b>2 балла</b> 91-100% - <b>3 балла</b>	Документальное подтверждение		
<b>4</b>	Отсутствие задолженности по родительской плате до 15 числа текущего месяца:	85-94% - <b>2 балла</b> Свыше 95% - <b>3 балла</b>	Достижение целевых показателей		
<b>5</b>	Обеспечение непрерывного повышения профессионального мастерства	Участие в педагогических советах, семинарах, мастер-классах в рамках ОУ – <b>2 балл</b> , Участие в семинарах, мастер-классах, конференциях, профессиональных конкурсах, методических объединениях районный уровень: участие – <b>3 балла</b> , наличие статуса призера конкурса – <b>4 балла</b> ; городской и федеральный уровень: участие – <b>4 балла</b> , наличие статуса призера конкурса – <b>5 баллов</b>	Документальное подтверждение		
		Наличие страницы на сайте ОУ, наличие собственного сайта, методических разработок и публикаций – <b>3 балла</b>	Документальное подтверждение		
		Участие в инновационной деятельности – <b>3 балла</b>	Документальное подтверждение		
<b>6</b>	Участие в работе профессиональных ассоциаций, сообществ	Участие в экспертных комиссиях, в жюри конкурсов, творческих и рабочих группах - <b>5 баллов</b>	Документальное подтверждение		
		Участие в качестве главных героев в праздниках - <b>3 балла</b>	Документальное подтверждение		
		Участие в организации конкурсов в рамках ОУ – <b>3 балла</b>	Документальное подтверждение		
<b>7</b>	Степень вовлеченности в национальную систему учительского роста	Педагогическое сопровождение молодых специалистов (наставничество) – <b>3 балла</b>	Документальное подтверждение		
		Обеспечение информационно- методического сопровождения деятельности педагогических работников образовательного учреждения (пособия, методические новинки, картотеки и т.д.) – <b>5 баллов</b>	Документальное подтверждение		

8	Участие в добровольной независимой оценки профессиональной квалификации	Наличие документа, подтверждающего прохождение независимой оценки профессиональной квалификации – <b>3 балла</b>	Документальное подтверждение		
		Наличие индивидуального образовательного маршрута дальнейшего профессионального совершенствования – <b>2 балла</b>	Документальное подтверждение		
9	Уровень коммуникативной культуры при общении со всеми участниками образовательного процесса	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) за период – <b>5 баллов</b> Наличие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) за период – <b>минус 10 баллов</b>	Документальное подтверждение		
10	Ведение документации	Своевременное и качественное ведение необходимой документации – <b>3 балла</b>	Документальное подтверждение		
11	Обеспечение доступности качественного образования	Работа с детьми с особыми потребностями в образовании (дети-инвалиды, дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-сироты и др.) – <b>2 балла</b>	Документальное подтверждение		
		Реализация программ (проектов) поддержки детей, проявляющих выдающиеся способности – <b>2 балла</b>	Документальное подтверждение		
<b>Итого</b>		<b>Мах – 90 баллов</b>			

**Понижающие коэффициенты к итоговой сумме баллов применяются в следующих случаях (итоговая сумма баллов умножается на понижающий коэффициент):**

0,25 – в случае применения дисциплинарного взыскания в виде выговора на время его действия;

0,5 – в случае применения дисциплинарного взыскания в виде замечания на время его действия;

0,85 – в случае нарушения установленных сроков предоставления отчетности и запрашиваемой информации или предоставления ошибочных или недостоверных сведений

Дата \_\_\_\_\_

Достоверность предоставленных данных самооценки подтверждаю: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
Подпись ФИО

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

**Приложение №5**  
К Положению об оплате труда работников  
ГБДОУ детский сад № 57 Приморского район Санкт-Петербурга

Показатели эффективности деятельности старшего воспитателя для определения размера стимулирующих выплат из фонда надбавок и доплат педагогическим работникам ГБДОУ № 57

ФИО \_\_\_\_\_ за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

№ п/п	Показатели эффективности	Критерии оценки эффективности	Условия получения выплаты	Итого баллов	
				По самоанализу	Решение комиссии
1	2	3	4	5	6
1	Уровень овладения воспитанниками ОО необходимыми навыками и умениями по образовательным областям образовательной программы дошкольного образования	Доля воспитанников, овладевших необходимыми навыками и умениями по образовательным областям образовательной программы дошкольного образования 71-80% - <b>1 балл</b> 81-90% - <b>2 балла</b> 91-100% - <b>3 балла</b>	Достижение целевых показателей		
2	Создание условий для сохранения и укрепления здоровья обучающихся	Положительная динамика по снижению заболеваемости воспитанников – <b>3 балла</b> Реализация программы (мероприятий), содержащей меры поддержания и улучшению здоровья воспитанников- <b>3 балла</b>	Документальное подтверждение		
		Отсутствие травматизма – <b>2 балла</b>			
		Материальное техническое – обеспечение (ГО, ЧС, ОТ, ПБ): Наличие и соответствие требованиям норм безопасности материально-технической базы - <b>5 баллов</b> Несоответствие требованиям – <b>минус 5 баллов</b>			
3	Участие воспитанников ОО (группы ОО) в смотрах, выставках, конкурсах, соревнованиях районного и городского, федерального уровней	Участие в смотрах, выставках, конкурсах, соревнованиях в рамках ОУ – <b>2 балла</b> Наличие призера – <b>2 балла.</b> Участие в смотрах, выставках, конкурсах, соревнованиях районного уровня – <b>2 балла.</b> Наличие призера – <b>3 балла.</b>	Документальное подтверждение		

		Участие в смотрах, выставках, конкурсах, соревнованиях городского, федерального уровня – <b>3 балла</b> . Наличие призера – <b>4 балла</b> .			
<b>4</b>	Обеспечение непрерывного повышения профессионального мастерства (количество мероприятий образовательной организации, в которых педагоги (ОО) являлись участниками, стали победителями или призерами)	Участие в семинарах, мастер-классах, конференциях, конкурсах, профессиональных конкурсах, методических объединениях районный уровень: участие – <b>2 балла</b> , наличие статуса призера конкурса – <b>2 балла</b> ; городской и федеральный уровень: участие – <b>4 балла</b> , наличие статуса призера конкурса – <b>3 балла</b>	Документальное подтверждение		
		Участие в инновационной деятельности (создание проектов, использование инновационных технологий, внедрение их в образовательный процесс) – <b>5 баллов</b>			
		Проведение семинаров, мастер-классов, тренингов и др. с родителями (законными представителями), социальными партнерами - <b>3 балла</b>			
		Проведение мероприятий, включенных в календарный план работы отдела образования и/или информационно – методического центра района, и/или организатором которых выступает орган управления – <b>5 баллов</b>			
<b>5</b>	Участие в работе профессиональных ассоциаций, сообществ	Руководитель творческих и рабочих групп в ОО, в районе - <b>5 баллов</b>	Документальное подтверждение		
<b>6</b>	Уровень коммуникативной культуры при общении со всеми участниками образовательного процесса	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) за период – <b>5 баллов</b> Наличие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) за период – <b>минус 10 баллов</b>	Документальное подтверждение		
<b>7</b>	Результативность выполнения Программы развития	от 70 до 90% - <b>5 баллов</b> от 90-100% - <b>10 баллов</b>	Документальное подтверждение		
<b>8</b>	Наличие и качество учредительных документов, локальных нормативных актов, отражающих основные аспекты деятельности	Соответствие локальных нормативных актов требованиям законодательства - <b>4 балла</b>	Документальное подтверждение		

9	Своевременность и актуальность информации, размещаемой на официальных информационных ресурсах (сайт образовательной организации, портал bus.gov.ru)	Соответствие требованиям нормативных правовых актов – <b>5 баллов</b> Несоответствие требованиям и выявленные замечания со стороны контролирующих органов – <b>минус 5 баллов</b>	Документальное подтверждение		
	<b>Итого</b>	<b>Max – 80 баллов</b>			

**Понижающие коэффициенты к итоговой сумме баллов применяются в следующих случаях (итоговая сумма баллов умножается на понижающий коэффициент):**

0,25 – в случае применения дисциплинарного взыскания в виде выговора на время его действия;

0.5 – в случае применения дисциплинарного взыскания в виде замечания на время его действия;

0,85 – в случае нарушения установленных сроков предоставления отчетности и запрашиваемой информации или предоставления ошибочных или недостоверных сведений

Дата \_\_\_\_\_

Достоверность предоставленных данных самооценки подтверждаю: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
Подпись ФИО

Председатель комиссии \_\_\_\_\_



**Приложение № 6**

К Положению об оплате труда работников

ГБДОУ детский сад № 57 Приморского район Санкт-Петербурга

**VIII. «Премияльные выплаты работникам ГБДОУ детский сад № 57 Приморского района Санкт-Петербурга»**

№ п/п	Критерии премиальных выплат	Размер выплаты
1	Юбилейная дата со дня рождения: для организации – 20 и далее каждые 5 лет; для сотрудников организации – 40 и далее каждые 5 лет.	до 10 000 рублей.
2	За выполнение срочных, важных (особо важных), ответственных (особо ответственных) работ, за оперативность и качественный результат труда	Предельными размерами не ограничивается
3	Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год, учебный год)	Предельными размерами не ограничивается
4	За личный вклад в достижение целей Образовательного учреждения	Предельными размерами не ограничивается
5	К праздничным дням: День воспитателя и всех дошкольных работников в России, Международный женский день, День защитника Отечества	Предельными размерами не ограничивается
6	За выполнение работы, которая поднимает имидж Образовательного учреждения	Предельными размерами не ограничивается
7	Качественное проведение особо значимых мероприятий (подготовка и проведение мероприятий по ГО ЧС, охране труда, районных, городских и международных мероприятий, летне-оздоровительных мероприятий и т.д.)	Предельными размерами не ограничивается

**Приложение № 7**

К Положению об оплате труда работников

ГБДОУ детский сад № 57 Приморского района Санкт-Петербурга

**IX. Раздел «Выплаты социального характера - материальная помощь работникам ГБДОУ детский сад № 57 Приморского района Санкт-Петербурга»**

№ п/п	Критерий предоставления материальной помощи	Размер выплаты
1	В случае смерти работника (членам семьи умершего работника - супруги, родители, дети, усыновители, усыновлённые - ст.2 Семейного Кодекса РФ).	Не более 20 000 рублей.
2	В случае потери близких родственников (родители, муж, жена, дети).	Не более 20 000 рублей.
3	В связи с длительным и тяжелым заболеванием работника, требующего значительных материальных затрат (на основании больничного листа, заболевания, платёжных документов).	Не более 15000 рублей.
4	При посещении платных курсов повышения квалификации, профессиональная переподготовка. Один раз в три года.	На основании заявления работника, платёжных документов, не более 15 000 рублей.
5	В связи с чрезвычайными обстоятельствами (несчастный случай, вне рабочего времени иные исключительные обстоятельства)	Не более 50 000 рублей.
6	В связи с вступлением в брак	6000 рублей
7	В связи с рождением ребёнка	6000 рублей
8	Работникам, нуждающимся в материальной поддержке на подготовку детей к школе (в первый класс).	Не более 10 000 рублей.
9	В целях социальной поддержки работников	Не более 50000 рублей.

Показатели эффективности деятельности помощников воспитателей ГБДОУ детского сада №57  
комбинированного вида  
Приморского района Санкт-Петербурга

Дата \_\_\_\_\_

№ п/п	Критерии качества, интенсивности и результата работы	Фамилия, Имя, Отчество/Баллы											
		Мак. кол- во балл ов	Факт. кол- во балло в	Мак. кол- во балл ов	Факт. кол- во балл ов	Мак кол- во балл ов	Факт кол- во балл ов	Мак. кол- во балл ов	Факт кол- во балл ов	Мак. кол- во балл ов	Факт кол- во балл ов	Мак. кол- во балл ов	Факт кол- во балл ов
1.	Качественное содержание помещений и выполнение санитарно-эпидемиологических требований, способствующих сохранению здоровья воспитанников	До 9		До 9		До 9		До 9		До 9		До 9	
	-Соблюдение температурного режима в помещении	1		1		1		1		1		1	
	- Соответствие одежды детей и взрослых принятым нормам	1		1		1		1		1		1	
	-Соблюдение режима проветривания в помещении	1		1		1		1		1		1	
	-Соблюдение личной гигиены	1		1		1		1		1		1	
	-Чистота и порядок в помещении	5		5		5		5		5		5	
2	Помощь в преобразовании развивающей среды в группе, обновление инвентаря	1		1		1		1		1		1	
3	Посещаемость воспитанников группы свыше 85% - сад (ясли – свыше 75%) - 5 баллов 70% - сад (ясли – свыше 60%) - 4 балла	До 5		До 5		До 5		До 5		До 5		До 5	
4	Средний показатель заболеваемости воспитанников (Снижение более 10 % = 5 баллов, на том же уровне = 3 баллов, увеличение более 15% = 0 баллов без карантинных - 3 баллов	До 8		До 8		До 8		До 8		До 8		До 8	

	наличие в группе карантин - - 5 баллов												
5	Отсутствие замечаний, предписаний по вине работника при проверке внешних (внутренних) проверяющих	3		3		3		3		3		3	
6	Напряженность работы с детьми ясельного и младшего возраста. Ясли – до 5 б., Младшая – до 3 б.	-		-		-		-		-		-	
7	Помощь и активное участие в мероприятиях ДОУ (конкурсы, развлечения, праздники и т.д.)	3		3		3		3		3		3	
8	Уровень корпоративной культуры, соблюдение Кодекса этики. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса (есть жалоба = -5б, нет = 0б )	-		-		-		-		-		-	
9	Ведение общественной работы. Участие в работе коллегиальных органов ДОУ.	3		3		3		3		3		3	
ИТОГО													
ПОДПИСЬ													

Замечания:

---

**Приложение № 9**  
К Положению об оплате труда работников  
ГБДОУ детский сад № 57 Приморского район Санкт-Петербурга

Показатели эффективности деятельности уборщика территории  
ГБДОУ детского сада №57 комбинированного вида  
Приморского района Санкт-Петербурга

Дата \_\_\_\_\_

№ п/п	Критерии качества, интенсивности и результата работы	Фамилия, Имя, Отчество/Баллы	
		Мак. кол-во баллов	Факт. кол-во баллов
1.	Образцовое содержание территории ДОУ и выполнение санитарно-эпидемиологических требований, способствующих сохранению здоровья воспитанников (по результатам, проверок, внутреннего контроля)	До 10	
2.	Сохранность имущества	3	
3.	Качественная ежедневная (своевременная) уборка территории	До 10	
4.	Интенсивность работы в летний период (полив кустов, цветника, огорода, песочниц и т.д.); качественное содержание цветников, ведение работы по облагораживанию и озеленению территории	5	
5.	Интенсивность работы в зимний период (уборка большого количества снега, наледи, своевременная расчистка снега для подъезда хозяйственного автотранспорта)	5	
6.	Отсутствие замечаний, предписаний по вине работника при проверке внешних (внутренних) проверяющих	3	
7.	Уровень корпоративной культуры, соблюдение Кодекса этики. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса (есть жалоба -5б, нет – 0б).		
8.	Ведение общественной работы. Участие в работе коллегиальных органов ДОУ.	3	
<b>ИТОГО</b>			
<b>ПОДПИСЬ</b>			

Замечания:

---

**Приложение № 10**  
К Положению об оплате труда работников  
ГБДОУ детский сад № 57 Приморского район Санкт-Петербурга

Показатели эффективности деятельности докуменоведа  
ГБДОУ детского сада №57 комбинированного вида  
Приморского района Санкт-Петербурга

Дата \_\_\_\_\_

№ п/п	Критерии качества, интенсивности и результата работы	Размер выплаты	
		Мак. кол-во баллов	Факт. кол-во баллов
1.	Высокое качество подготовки и оформления документации в соответствии с номенклатурой дел в электронном и бумажном виде	До 5	
2.	Высокий уровень исполнительской дисциплины. Качественное ведение отчетности, в электронном и бумажном виде и своевременная сдача отчетов в вышестоящие и контролирующие организации;	До 5	
3.	Отсутствие замечаний, предписаний по вине работника при проверке внешних (внутренних) проверяющих	3	
4.	Уровень корпоративной культуры, соблюдение Кодекса этики. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса. (есть жалоба -5б, нет – 0б).	-	
5	совершенствование деятельности службы документационного обеспечения управления, осуществление контроля за состоянием делопроизводства. Подготовка предложений по обеспечению эргономических условий труда	До 20	
6	разрабатывает нормативно-методические документы по вопросам документационного обеспечения	До 10	
7	Ведение общественной работы. Участие в работе коллегиальных органов ДОУ.	3	
ИТОГО			
Подпись			

Замечания:

---

**Приложение № 11**  
К Положению об оплате труда работников  
ГБДОУ детский сад № 57 Приморского район Санкт-Петербурга

Показатели эффективности деятельности заместителя заведующего по АХР  
ГБДОУ детского сада №57 комбинированного вида  
Приморского района Санкт-Петербурга

Дата \_\_\_\_\_

№ п/п	Критерии качества, интенсивности и результата работы	Фамилия, Имя, Отчество/Баллы	
		Мак. кол-во баллов	Факт. кол-во баллов
1.	Высокий уровень контроля за содержанием зданий, территорий и имущества в соответствии с СанПиН, нормами пожарной безопасности, электробезопасности, охраны труда и своевременное обеспечение выполнения требований.	До 5	
2.	Качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях (воздушный, тепловой, световой режим, состояние коммуникаций); Организация работы по обеспечению экономии материальных ресурсов, энергопотребления, водопотребления.	До 5	
3.	Высокая результативность работы по итогам проверок различного уровня. Отсутствие замечаний вышестоящих и контролирурующих организаций по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, внутреннего контроля.	До 5	
4.	Высокий уровень исполнительской дисциплины. Качественное ведение документации и отчетности в электронном и бумажном виде и своевременная сдача отчетов в вышестоящие и контролирующие организации;	До 5	
5.	Своевременная подготовка ДОУ к новому учебному году, зимнему сезону (своевременно = 5б, нет = 0)	-	
6.	Своевременность организационной работы, связанной с обновлением и ремонтом технологического оборудования, оргтехники.	2	
7.	Своевременная и качественная организация работы при проведении ремонтных работ в ДОУ.	До 2	
8.	Качественное и четкое проведение инвентаризации, списания основных средств.	1	
9.	Уровень корпоративной культуры, соблюдение Кодекса этики. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса (есть жалоба = -5б, нет = 0б).	-	
10.	За своевременное и качественное выполнение государственного задания и ПФХД; (своевременно = 5б, нет = 0)	-	
11.	За грамотные и оперативные действия в условиях аварии;	5	

12.	Осуществление качественного контроля за работой младшего обслуживающего персонала, за соблюдением санитарного состояния ДОУ и прилегающей территории ДОУ.	До 10	
13.	Объем закупок, осуществленных заказчиком по основаниям п. 4 и п. 5 ч. 1 ст. 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»: 1-й, 2-ой и 3-ий кварталы финансового года: - по п. 4 не более 3% от фактически размещенных бюджетных ассигнований, выделенных на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг (общая сумма контрактов (договоров), зарегистрированных в реестре контрактов (договоров)); - по п. 5 не более 5% от фактически размещенных бюджетных ассигнований, выделенных на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг (общая сумма контрактов (договоров), зарегистрированных в реестре контрактов (договоров)). 4-ый квартал финансового года: - по п. 4 не более 3% от совокупного годового объема закупок (далее - СГОЗ); - по п. 5 не более 5% от СГОЗ.	5	
14.	Отсутствие подтвержденных жалоб и предписаний Управления по надзору и контролю за соблюдением законодательства, отсутствие обоснованных представлений (протестов) прокуратуры (есть жалоба = 0б, нет = 10б).	-	
15.	Высокий уровень исполнительской дисциплины. Качественное ведение документации и отчетности в электронном и бумажном виде и своевременная сдача отчетов в вышестоящие и контролирующие организации;	До 10	
16.	Своевременное предоставление планов/внесение изменений в планы закупок, планы-графики закупок	До 5	
ИТОГО			
ПОДПИСЬ			

Замечания:

---



**Приложение № 12**  
К Положению об оплате труда работников  
ГБДОУ детский сад № 57 Приморского район Санкт-Петербурга

Показатели эффективности деятельности машиниста по стирке белья, кастелянши  
ГБДОУ детского сада №57 комбинированного вида  
Приморского района Санкт-Петербурга

Дата \_\_\_\_\_

№ п/п	Критерии качества, интенсивности и результата работы	Фамилия, Имя, Отчество/Баллы	
		Мак. кол-во баллов	Факт. кол-во баллов
1.	Соблюдение санитарно-гигиенических требований в соответствии с СанПиН	До 10	
2.	За хорошее состояние вверенного имущества, пошив костюмов	До 10	
3.	За высокую результативность работы по инвентаризации	До 2	
4.	Отсутствие замечаний, предписаний по вине работника при проверке внешних (внутренних) проверяющих (есть замечание = 0б, нет = 10б).	-	
5.	Уровень корпоративной культуры, соблюдение Кодекса этики. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса (есть жалоба = -5б, нет = 0б).	-	
6.	Ведение общественной работы. Участие в работе коллегиальных органов ДОУ.	До 5	
<b>ИТОГО</b>			
<b>ПОДПИСЬ</b>			

Замечания:

---

**Приложение № 13**

К Положению об оплате труда работников  
ГБДОУ детский сад № 57 Приморского район Санкт-Петербурга

Показатели эффективности деятельности повара (шеф-повара), кладовщика  
ГБДОУ детского сада №57 комбинированного вида  
Приморского района Санкт-Петербурга

Дата \_\_\_\_\_

№ п/п	Критерии качества, интенсивности и результата работы	Фамилия, Имя, Отчество/Баллы	
		Мак. кол-во баллов	Факт. кол-во баллов
1.	Качество выполняемых работ (Качественная подготовка пищи для воспитанников ДОУ)	До 10	
2.	Содержание пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН	До 10	
3.	Строгое выполнения поварами закладки по меню - требованию и сроков приготовления пищи	5	
	Соблюдение правил ТБ при выполнении работы	5	
3.	Сохранность имущества	3	
4.	Отсутствие замечаний, предписаний по вине работника при проверке внешних (внутренних) проверяющих (есть замечание = 0б, нет = 5б).	-	
5.	Уровень корпоративной культуры, соблюдение Кодекса этики. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса (есть жалоба = -5б, нет = 0б).	-	
6.	Ведение общественной работы. Участие в работе коллегиальных органов ДОУ.	До 3	
ИТОГО			
ПОДПИСЬ			

Замечания:

---

**Приложение № 14**  
К Положению об оплате труда работников  
ГБДОУ детский сад № 57 Приморского район Санкт-Петербурга

Показатели эффективности деятельности вахтера  
ГБДОУ детского сада №57 комбинированного вида  
Приморского района Санкт-Петербурга

Дата \_\_\_\_\_

№ п/п	Критерии качества, интенсивности и результата работы	Фамилия, Имя, Отчество/Баллы	
		Мак. кол-во баллов	Факт. кол-во баллов
1.	Своевременное реагирование на возникающие ЧС	До 10	
2.	Отсутствие порчи (потери) имущества детского сада во время дежурства, сохранность имущества	До 10	
3.	Отсутствие замечаний, предписаний по вине работника при проверке внешних (внутренних) проверяющих (есть замечание = 0б, нет = 10б).	-	
4.	Уровень корпоративной культуры, соблюдение Кодекса этики. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса (есть жалоба = -5б, нет = 0б).	-	
5.	Ведение общественной работы. Участие в работе коллегиальных органов ДОУ.	3	
ИТОГО			
ПОДПИСЬ			

Замечания:

---

**Приложение № 15**  
К Положению об оплате труда работников  
ГБДОУ детский сад № 57 Приморского район Санкт-Петербурга

Показатели эффективности деятельности рабочего по КОРЗ  
ГБДОУ детского сада №57 комбинированного вида  
Приморского района Санкт-Петербурга

Дата \_\_\_\_\_

№ п/п	Критерии качества, интенсивности и результата работы	Фамилия, Имя, Отчество/Баллы	
		Мак. кол-во баллов	Факт. кол-во баллов
1.	Своевременное и качественное выполнение заявок на текущий ремонт, отсутствие жалоб на качество выполненных ремонтных работ от участников образовательного процесса	До 4	
2.	Выполнение крупных ремонтных работ	До 10	
3.	Сохранность имущества	3	
4.	Отсутствие замечаний, предписаний по вине работника при проверке внешних (внутренних) проверяющих (есть замечание = 0б, нет = 10б).	-	
5.	Уровень корпоративной культуры, соблюдение Кодекса этики. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса (есть жалоба = -5б, нет = 0б).	-	
6.	Ведение общественной работы. Участие в работе коллегиальных органов ДОУ.	3	
ИТОГО			
ПОДПИСЬ			

Замечания:

---

**Приложение № 16**  
К Положению об оплате труда работников  
ГБДОУ детский сад № 57 Приморского район Санкт-Петербурга

Показатели эффективности деятельности работника по кухне  
ГБДОУ детского сада №57 комбинированного вида  
Приморского района Санкт-Петербурга

Дата \_\_\_\_\_

№ п/п	Критерии качества, интенсивности и результата работы	Фамилия, Имя, Отчество/Баллы	
		Мак. кол-во баллов	Факт. кол-во баллов
1.	Качественное проведение мойки посуды, пола, чистота столовой и т.д.	До 5	
2.	Содержание пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН	До 5	
3.	Соблюдение правил ТБ при выполнении работы	5	
4.	Сохранность имущества	3	
5.	Отсутствие замечаний, предписаний по вине работника при проверке внешних (внутренних) проверяющих (есть замечание = 0б, нет = 5б).	-	
6.	Уровень корпоративной культуры, соблюдение Кодекса этики. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса (есть жалоба = -5б, нет = 0б).	-	
7.	Ведение общественной работы. Участие в работе коллегиальных органов ДОУ.	3	
<b>ИТОГО</b>			
<b>ПОДПИСЬ</b>			

Замечания:

---

**Приложение № 17**  
 К Положению об оплате труда работников  
 ГБДОУ детский сад № 57 Приморского район Санкт-Петербурга

Показатели эффективности деятельности уборщика вспомогательных помещений  
 ГБДОУ детского сада №57 комбинированного вида  
 Приморского района Санкт-Петербурга

Дата \_\_\_\_\_

№ п/п	Критерии качества, интенсивности и результата работы	Фамилия, Имя, Отчество/Баллы	
		Мак. кол-во баллов	Факт. кол-во баллов
1.	Качественное содержание помещений и выполнение санитарно-эпидемиологических требований, способствующих сохранению здоровья воспитанников (по результатам, проверок, внутреннего контроля)	До 10	
2.	Сохранность имущества	5	
3.	Отсутствие замечаний, предписаний по вине работника при проверке внешних (внутренних) проверяющих (есть замечание = 0б, нет = 5б).	-	
4.	Уровень корпоративной культуры, соблюдение Кодекса этики. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса (есть жалоба = -5б, нет = 0б).	-	
5.	Ведение общественной работы. Участие в работе коллегиальных органов ДОУ.	3	
ИТОГО			
ПОДПИСЬ			

Замечания:

---

**Приложение № 18**

К Положению об оплате труда работников  
ГБДОУ детский сад № 57 Приморского район Санкт-Петербурга

Показатели эффективности деятельности экономиста  
ГБДОУ детского сада №57 комбинированного вида  
Приморского района Санкт-Петербурга

Дата \_\_\_\_\_

№ п/п	Критерии качества, интенсивности и результата работы	Фамилия, Имя, Отчество/Баллы	
		Мак. кол-во баллов	Факт. кол-во баллов
1.	Исполнение кассового плана расходов образовательной организации (отсутствие задолженности более 100 тыс. рублей)	До 5	
2.	Объем закупок, осуществленных заказчиком по основаниям п. 4 и п. 5 ч. 1 ст. 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»: 1-й, 2-ой и 3-ий кварталы финансового года: - по п. 4 не более 3% от фактически размещенных бюджетных ассигнований, выделенных на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг (общая сумма контрактов (договоров), зарегистрированных в реестре контрактов (договоров)); - по п. 5 не более 5% от фактически размещенных бюджетных ассигнований, выделенных на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг (общая сумма контрактов (договоров), зарегистрированных в реестре контрактов (договоров)). 4-ый квартал финансового года: - по п. 4 не более 3% от совокупного годового объема закупок (далее - СГОЗ); - по п. 5 не более 5% от СГОЗ.	5	
3.	Отсутствие подтвержденных жалоб потребителей образовательных услуг и предписаний Управления по надзору и контролю за соблюдением законодательства в области образования Комитета по образованию на организацию образовательного процесса в организации, отсутствие обоснованных представлений (протестов) прокуратуры (есть жалоба = -5б, нет = 0б).	-	
4.	Высокий уровень исполнительской дисциплины. Качественное ведение документации и отчетности в электронном и бумажном виде и своевременная сдача отчетов в вышестоящие и контролирующие организации;	До 5	
5.	Эффективность расходования бюджетных средств в соответствии с первоочередными задачами и расходами бюджета Санкт-Петербурга	До 5	

6.	Своевременное предоставление бухгалтерской, финансовой, статистической отчетности	До 10	
7.	Отсутствие превышения норматива перераспределений бюджетных средств между целевыми статьями и кодами ОСГУ (отсутствие превышения = 10б, превышение = 0б).	-	
8.	Отсутствие задолженности по родительской плате свыше 20 тыс. рублей (задолженности до 20 тыс.= 10б, свыше = 0б).	-	
9.	Качественное и четкое проведение инвентаризации, списания основных средств.	10	
10.	Уровень корпоративной культуры, соблюдение Кодекса этики. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса (есть жалоба = -5б, нет = 0б).	-	
11.	За своевременное и качественное выполнение государственного задания и ПФХД; (своевременно 10 б, нет = 0 б)	-	
12.	Своевременное предоставление планов/внесение изменений в планы закупок, планы-графики закупок	До 5	
13.	Своевременное предоставление информации и сведений для формирования отчетов администрации по запросам исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга	До 5	
ИТОГО			
ПОДПИСЬ			

Замечания:

---



**Приложение № 19**

К Положению об оплате труда работников  
ГБДОУ детский сад № 57 Приморского район Санкт-Петербурга

Показатели эффективности деятельности инженера по охране труда  
ГБДОУ детского сада №57 комбинированного вида  
Приморского района Санкт-Петербурга

Дата \_\_\_\_\_

№ п/п	Критерии качества, интенсивности и результата работы	Фамилия, Имя, Отчество/Баллы	
		Мак. кол-во баллов	Факт. кол-во баллов
1.	Высокое качество подготовки и оформления документации в соответствии с номенклатурой дел в электронном и бумажном виде разработка проектов локальных нормативных актов, обеспечивающих создание и функционирование системы управления охраной труда; осуществление подготовки предложений в разделы коллективного договора, соглашения по охране труда и трудовых договоров с работниками по вопросам охраны труда	До 20	
2.	Высокий уровень исполнительской дисциплины. Качественное ведение отчетности, в электронном и бумажном виде и своевременная сдача отчетов в вышестоящие и контролирующие организации;	До 10	
3.	Отсутствие замечаний, предписаний по вине работника при проверке внешних (внутренних) проверяющих (есть замечания = -5б, нет = 0б).	-	
4.	Уровень корпоративной культуры, соблюдение Кодекса этики. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса (есть жалоба = -5б, нет = 0б)..	-	
5.	Ведение общественной работы. Участие в работе коллегиальных органов ДОУ.	До 5	
<b>ИТОГО</b>			
<b>ПОДПИСЬ</b>			

Замечания:

---

## Приложение № 8 к Коллективному договору

### Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 57 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 57 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ детский сад № 57 Приморского района Санкт-Петербурга) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом ГБДОУ детского сада № 57 Приморского района Санкт-Петербурга в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.3. В Правилах используются следующие понятия:

Работодатель – ГБДОУ детский сад № 57 Приморского района Санкт-Петербурга;

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения общего собрания трудового коллектива.

1.6. Официальным представителем Работодателя является заведующий.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

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

#### 2. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. 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 государственного пенсионного страхования;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; (военный билет, категорию запаса, годность к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства).

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

медицинское заключение о состоянии здоровья в соответствии с Приказом Минздрава России от 28.01.2021 N 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры";

- 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. Лицо, лишненное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в дошкольное образовательное учреждение в течение этого срока (ч.2 статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации).

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.5. 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.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома Работодателя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

2.8.1. на неопределенный срок;

2.8.2. на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

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

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

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.15. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.16. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.17. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.18. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.19. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

### **3. Порядок перевода работников**

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем учреждения или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

### **4. Порядок увольнения работников**

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.3. 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 РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

4.8. 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.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, 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 или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

4.10. 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.

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

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

4.13. 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.

4.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

## **5. Основные права и обязанности Работодателя**

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

#### 5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### 5.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
  - выплачивает в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в Банке в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации два раза в месяц 12 и 27 числа каждого месяца;
  - в качестве поощрения педагогическому Работнику на основании оценочной ведомости подсчета баллов назначаются выплаты стимулирующего характера 2 раза в год, за период с января по июнь, июль-декабрь текущего года и производится выплата стимулирующего характера ежемесячно за предыдущий период;
  - знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
  - своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
  - других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности;
  - уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

## 6. Основные права и обязанности работников

### 6.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
  - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
  - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
  - получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
  - подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;



- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

#### 6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- соблюдать установленные Работодателем требования:
  - а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
  - б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
  - в) не курить в помещениях и на территории учреждения;
  - г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
  - е) не оставлять свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Незамедлительно уведомлять руководителя учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Уведомлять работодателя (его представителя) и своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

6.4. Предоставлять Работодателю в случае изменения персональных данных соответствующие документы в семидневный срок со дня изменения указанных документов.

6.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## **7. Рабочее время**

7.1. Режим работы ГБДОУ детского сада № 57 Приморского района Санкт-Петербурга устанавливается Учредителем, исходя из потребностей населения в образовательных услугах. Для работников установлена пятидневная рабочая неделя: понедельник-пятница с 07.00 до 19.00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации

7.2. Продолжительность рабочего дня (смены):

- для воспитателей общеобразовательных групп, педагога-психолога, старшего воспитателя определяется из расчета 36 часов в неделю;
- для воспитателей компенсирующих групп определяется из расчета 25 часов в неделю;
- для учителей-логопедов, учителя-дефектолога из расчета 20 часов в неделю.

ГБДОУ детский сад № 57 работает в двухсменном режиме:

для воспитателей общеобразовательных групп устанавливается режим работы:

1 смена- 07ч.00мин.-14ч.12мин.

2 смена- 11ч.48мин.- 19.00 мин.

для воспитателей компенсирующих групп устанавливается режим работы:

1 смена 07ч.00мин.-13ч.00мин.

2 смена 13ч.00мин.-19ч.00мин.

7.3. Продолжительность рабочего дня для заведующего, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, служащих, вспомогательного персонала, рабочих определяется из расчета 40-часов в неделю в соответствии с графиком работы.

Обеденный перерыв устанавливается с 13ч.30мин. -14ч.30мин.

Графики работы утверждаются заведующим ГБДОУ детским садом № 57 и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График объявляется работнику под подпись, и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие. Накануне не рабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня, уменьшается на один час (у работников с 8-ми часовым рабочим днем). При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного дня рабочий день.

7.4. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.5. Когда по условиям работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

7.6. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 36 часов в неделю (при обучении в учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

7.7. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.8. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

7.9. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

7.10. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.11. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени; ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, отопления, освещения, канализации, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.12. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор, перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Положением о ненормированном рабочем дне.

7.13. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

## **8. Время отдыха**

8.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.30 до 14.30 в течение рабочего дня;

- два выходных дня - суббота, воскресенье;

- нерабочие праздничные дни:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день; 1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы; 12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства;

- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Работникам условиями трудового договора может устанавливаться другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- воспитателям компенсирующих групп, специалистам-56 (пятьдесят шесть) календарных дней,

- воспитателям общеобразовательных групп, старшему воспитателю- 42 (сорок два) календарных дня,

- заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе, главному бухгалтеру, шеф-повару, служащим, вспомогательному персоналу, рабочим -28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.4.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

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

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

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

совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.4.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;

- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;

- почетные доноры России;

- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;

- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

8.5. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

8.6. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- одиноким матерям - до 14 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

8.8. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3 (трех) дней. Условия и порядок предоставления такого отпуска оговариваются в трудовом договоре с работником.

## 9. Оплата труда

9.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания учреждения.

9.2. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.3. Заработная плата выплачивается работникам в рублях в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный Работником расчетный счет в Банк, каждые полмесяца: 12-го и 27-го числа каждого месяца: 27-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц в сумме не менее 50 процентов должностного оклада; 12-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.4. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.5. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

## 10. Поощрения за труд

10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением о материальном стимулировании.

10.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

## 11. Ответственность сторон

11.1. Ответственность Работника:

11.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым

кодексом РФ.

11.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.1.4. 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. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения общего собрания трудового коллектива 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.

11.1.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

11.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

11.1.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11.1.10. Письменные договоры о полной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими товарные ценности или иное имущество.

11.1.11. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.1.12. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.1.13. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

11.1.14. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.1.15. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.1.16. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.1.17. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

11.1.18. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

11.2. Ответственность Работодателя:

11.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

11.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

11.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в



десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

11.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

11.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

## **12. Заключительные положения**

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

12.2. По инициативе Работодателя или работников в Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.